

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**

**ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСІВ ЕЛЕКТРОННОЇ  
БІБЛІОТЕКИ УСТАНОВИ**

**Методичні рекомендації**

**Київ – 2014**

Використання сервісів електронної бібліотеки установи: методичні рекомендації / [Новицька Т.Л., Савченко З.В., Ткаченко В.А.]; за наук. ред. проф. О. М. Спіріна. – К.: ІТЗН НАПН України, 2014. – 57 с.

Рекомендовано до друку Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України 26.06.2014 р., протокол № 6

Рецензенти: Триус Ю.В., доктор педагогічних наук, професор, Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України;  
Колгатін О.Г. доктор педагогічних наук, доцент, Харківський національний педагогічний університет ім. Г. Сковороди.

Автори: Новицька Т.Л. (вступ, 1.1, 1.3, розділ II, IV) Савченко З.В. (розділ III; висновки), Ткаченко В.А. (1.2, словник основних термінів та понять).

У методичних рекомендаціях по роботі із науковими електронними ресурсами бібліотеки надано основні характеристики сервісів бібліотек, що створені на платформі програмного забезпечення EPrints, їх семантика та структура. Описано основні навігаційні сервіси електронної бібліотеки, сервіси реєстрації та підтримки користувача, управління депозитами. Використання сервісів електронної бібліотеки дозволить користувачам правильно проводити реєстрацію в бібліотеці та вносити інформаційні ресурси, здійснювати простий та розширений пошук за автором, назвою роботи, установою, ключовими словами та ін. Сервіси профілю, авторизації та аутентифікації дозволять проводити перевірку відповідності користувача за допомогою унікальної інформації, надання користувачу певних прав, зареєстрованим користувачам депонувати ресурси, управляти своїми депозитами та обліковими записами, зберігати пошуки в електронній бібліотеці.

Методичні рекомендації створені у рамках НДР «Система науково-організаційного і технологічного забезпечення розвитку мережі електронних бібліотек установ НАПН України» ДР № 0112U000283 (2012-2014) рр.

Методичні рекомендації мають практичну спрямованість, адресовані науковим, науково-педагогічним працівникам, аспірантам, докторантам.

ІТЗН НАПН України, 2014

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП .....</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ I. ОСНОВНІ НАВІГАЦІЙНІ СЕРВІСИ.....</b>	<b>5</b>
1.1. Навігація по сайту та перегляд ресурсів бібліотеки. ....	5
1.2. Експорт та групування списку документів. ....	15
1.3 Підписка на стрічки новин у форматах RSS 2.0, RSS 1.0 або Atom.....	17
<b>РОЗДІЛ II. СЕРВІСИ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДТРИМКИ КОРИСТУВАЧА.....</b>	<b>22</b>
2.1. Реєстрація: аутентифікація, ідентифікація та авторизація. ....	22
2.2. Сервіси підтримки користувача. ....	24
<b>РОЗДІЛ III. УПРАВЛІННЯ ДЕПОЗИТАМИ.....</b>	<b>27</b>
3.1 Опис депозиту та внесення ресурсу.....	27
3.2 Імпорт та експорт ресурсів між електронними бібліотеками ...	35
3.3 Управління обліковим записом користувача.....	38
<b>РОЗДІЛ IV. ПОШУКОВІ СЕРВІСИ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ .....</b>	<b>41</b>
4.1 Останні доповнення до сховища електронної бібліотеки .....	41
4.2. Простий пошук.....	42
4.3. Розширений пошук .....	46
<b>ВИСНОВКИ .....</b>	<b>52</b>
<b>СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ .....</b>	<b>54</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....</b>	<b>56</b>

## Вступ

Створення електронних бібліотек стало одним із головних завдань інформаційного суспільства. Особливо реформування бібліотечної справи стосується наукових установ і навчальних закладів. Саме вони генерують науковий прогрес держави, а отже її економічне та соціальне процвітання. Забезпечення вільного доступу до знань, останніх наукових здобутків, винаходів, виникнення і висвітлення важливих науково-освітніх питань відбувається протягом певного часу, який можливо пришвидшити завдяки існуванню мережі електронних бібліотек.

Створення і забезпечення умов для розвитку індустрії сучасних засобів навчання (навчально-методичних, електронних, технічних, інформаційно-комунікаційних тощо) та впровадження заходів, спрямованих на забезпечення інформатизації освіти, задоволення освітніх інформаційних і комунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу, серед яких є розвиток мережі електронних бібліотек на всіх рівнях освіти, так пропагується в «Національній стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» [1].

Ключовим напрямком розвитку НАПН України є створення інформаційно-освітнього середовища для забезпечення науково-дослідної діяльності та навчального процесу. Це передбачає таку побудову інформаційної структури, що об'єднає в мережу бібліотеки, що входять до НАПН України. Таку реорганізацію необхідно проводити на основі найсучасніших технологій та передового вітчизняного та зарубіжного досвіду. Одним із проектів, покликаних реалізувати такий підхід до нової бібліотеки, є проект створення мережі електронних бібліотек установ НАПН України

Розвиток мережі електронних бібліотек НАПН України забезпечить системне підвищення якості освіти на інноваційній основі, завдяки постійному поповненню сховища електронної бібліотеки новітніми якісними відомостями та даними, а також досвідом впровадження останніх наукових досліджень та освітньо-методичних доробок і оприлюднення їх серед усіх користувачів сховища [3]..

Настав такий етап розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, коли науково-дослідні інститути, ВНЗ та університети в усьому світі в наукових цілях активно впроваджують і реалізують сховища й архіви своєї наукової продукції у власних електронних бібліотеках. Крім того, веб-технології надають нові можливості для широкого розповсюдження наукових інформаційних ресурсів і використання всіх актуальних досягнень і розробок незалежно від країни і навіть континенту.

Нагальність створення сховищ електронних бібліотек зумовлюється кількома чинниками:

- стрімким розвитком інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) і збільшенням кількості документів, що існують лише в електронному форматі;
- власним прагненням наукових установ надавати користувачам інформаційні послуги підвищеної якості й пропагувати свої актуальні досягнення в галузі наукових досліджень, впроваджень та наукових винаходів.

Методичні рекомендації складаються зі вступу, чотирьох розділів, висновків, словника основних термінів та понять, списку літератури. Адресовані науковим і науково-педагогічним працівникам, аспірантам, докторантам і всім, хто цікавиться проблемами створення та використання електронних бібліотек.

## РОЗДІЛ I. ОСНОВНІ НАВІГАЦІЙНІ СЕРВІСИ

### 1.1. Навігація по сайту та перегляд ресурсів бібліотеки

З розширенням інформаційної бази та ускладненням її структури за різноманітністю типів та форматів подання, формуються додаткові взаємозалежні сторінки інформаційних ресурсів. При досягненні певних кількісних характеристик стає складно орієнтуватися у всьому різноманітті наданих ресурсів і сервісів, а також визначати, у якому місці складної мережної структури інформаційних сторінок знаходиться користувач. Відвідувач сайту повинен орієнтуватися, де він знаходиться, яку послідовність сторінок він вже переглянув і які додаткові можливості подальшої навігації є в нього на певний момент часу. Для вирішення цих завдань створюються спеціальні засоби навігації по сайту електронної бібліотеки.

**Навігація по сайту** – це спеціальні сервіси, що полегшують користувачу можливість використання наявних сервісів сайту та переміщення за його сторінками. [6].

Сайт наукової Електронної бібліотеки НАПН України має адресу <http://lib.iitta.gov.ua/>. До сховища електронної бібліотеки завантажено вже більше 4500 різноманітних за типом інформаційних ресурсів з понад 10 підвідомчих наукових установ НАПН.

На головній сторінці мережі електронних бібліотек установ НАПН України розташовані **основні навігаційні посилання**, які доступні незареєстрованому користувачу: «Головна», «Про сайт», «Перегляд за Роками», «Перегляд за Темою класифікатора», «Перегляд за Науковими установами», «Перегляд за Автором», «Перегляд за Науковою темою». Вони складають головне меню сайту (Рис.1).

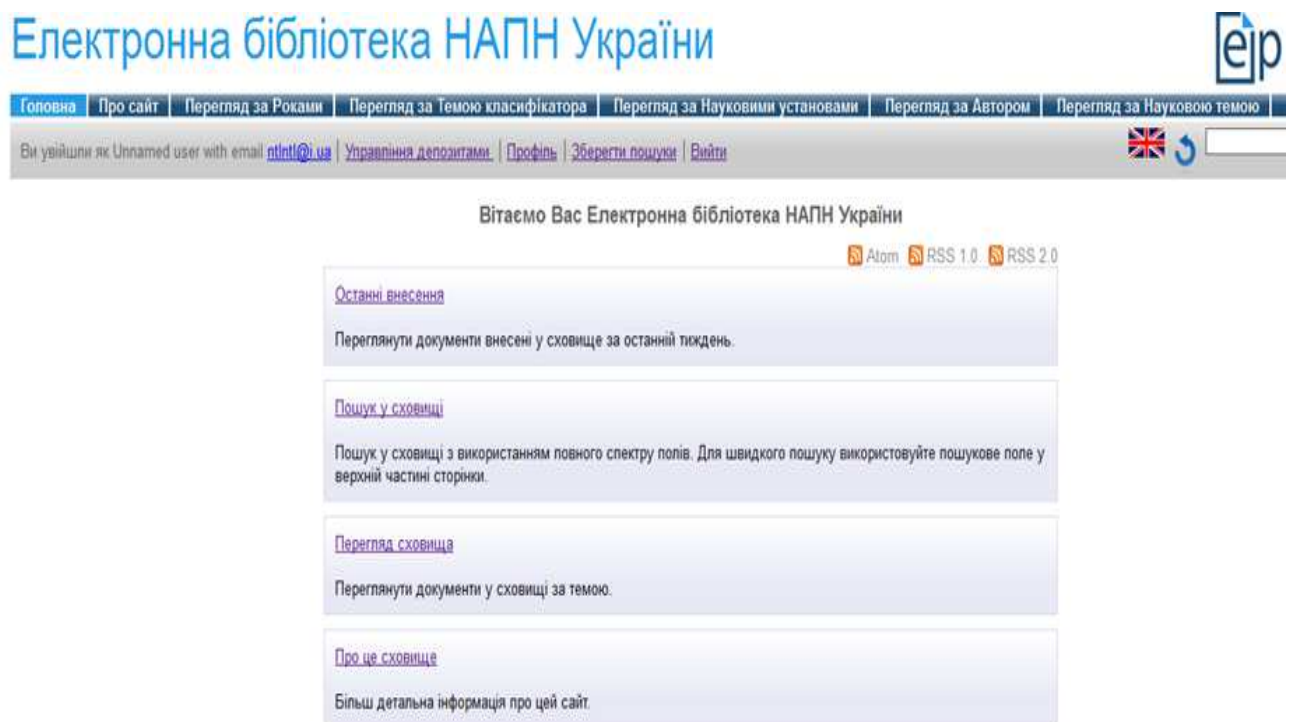


Рис. 1. Головна сторінка Електронної бібліотеки НАПН України.

На головній сторінці розташовані сервіси, які також доступні незареєстрованому користувачу: «Останні внесення», «Пошук у сховищі», «Перегляд

сховища», «Про це сховище», «Правила сховища» (Рис.1).

За необхідності отримання загальної інформації про репозиторій (сховище), потрібно перейти до посилання «Про сайт» головного меню, що знаходиться у верхній частині головної сторінки, або натиснути на посилання «Про це сховище» на цій же сторінці (Рис.1).

**Навігація за ресурсами.** Основу системи електронної бібліотеки складають інформаційні сервіси, що забезпечують навігацію за інформаційними ресурсами та забезпечуються сервісами пошуку та перегляду [6].

**Сервіси перегляду** дають можливість переглянути документи, які знаходяться в сховищі електронної бібліотеки, за їх характеристиками, а саме: «Останні внесення», «Перегляд за Роками», «Перегляд за Темою класифікатора», «Перегляд за Науковою установою», «Перегляд за Автором», «Перегляд за Науковою темою».

Для перегляду документів за вибраною характеристикою необхідно натиснути на відповідний пункт головного меню (Рис.2).



Рис. 2 Основні навігаційні посилання.

Для повернення на головну сторінку електронної бібліотеки необхідно натиснути на посилання «Головна» чи «Електронна бібліотека НАПН України – До головної сторінки», із переліку основних навігаційних посилань головного меню.

На сторінці розділу «Про сайт» (Рис.3) відображається контактна інформація установи, за підтримки якої створено електронну бібліотеку.

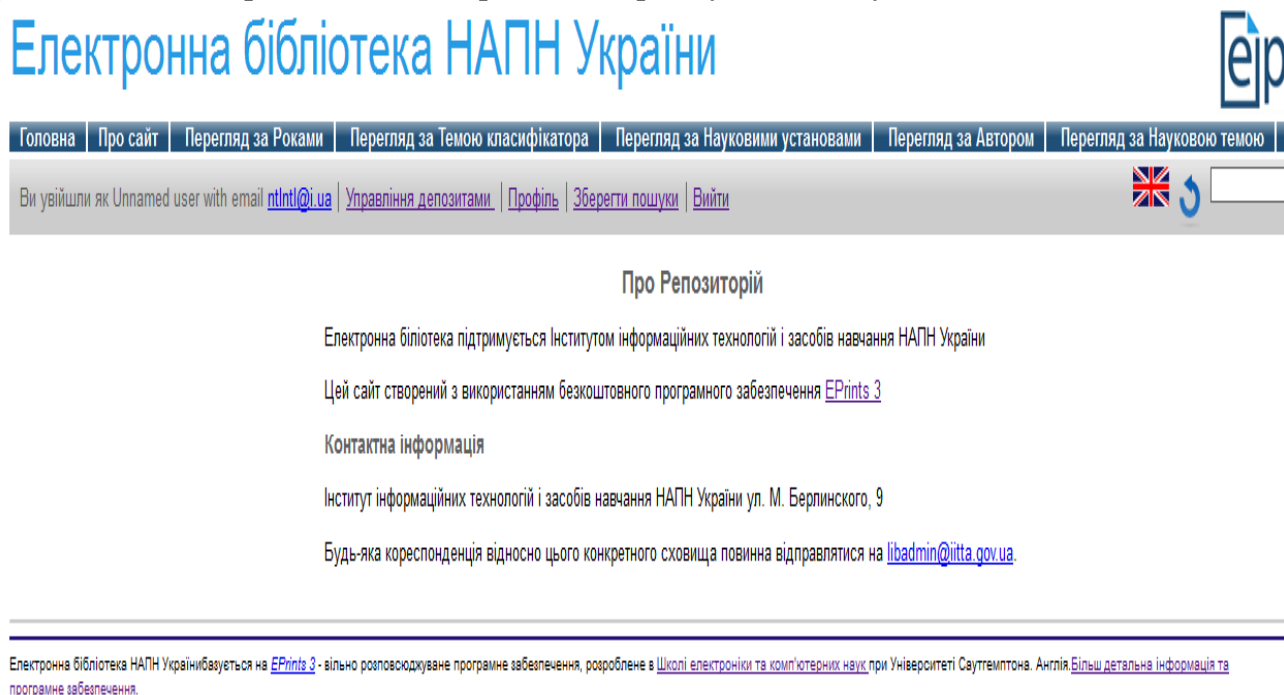


Рис.3 Сторінка розділу «Про сайт»

Щоб дізнатися про програмне забезпечення, за допомогою якого було створено цей сайт, необхідно у рядку «Цей сайт створений з використанням безкоштовного програмного забезпечення EPrints 3» перейти за посиланням «EPrints 3».

Сайт електронної бібліотеки створено на основі EPrints 3.2.8 (Apple Crumble) [Born on 2011-06-20]. EPrints – вільно розповсюджене програмне забезпечення, розроблене у Школі електроніки та комп’ютерних наук в Університеті Саутгемптона, Англія. Провідний розробник та архітектор програмного забезпечення EPrints – Христopher Гаттерідж. Розробники системи EPrints Університету Саутгемптон можуть також забезпечити хостинг, тренінгові та консультативні послуги (Рис.4.)

## Електронна бібліотека НАПН України

Головна | Про сайт | Перегляд за Роками | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковими установами | Перегляд за Автором | Перегляд за Науковою темою

Ви увійшли як Unnamed user with email ntlntl@i.ua | Управління депозитами | Профіль | Зберегти пошуки | Вийти

### Про EPrints

Про це програмне забезпечення

На цьому сайті працює EPrints 3.2.8 (Apple Crumble) [Born on 2011-06-20].

EPrints - вільно розповсюджене програмне забезпечення, розроблене у [Школі електроніки та комп'ютерних наук в Університеті Саутгемптона](#), Англія.

Іншим установам пропонується (і заохочується) створити своє власне авторське відкрите Сховище [самим архівувати свої праці](#) за допомогою EPrints - вільно розповсюджуваного програмного [забезпечення](#), що використовується на цьому сайті. Розробники Саутгемптон EPrints можуть також забезпечити [хостинг, тренінгові та консультативні послуги](#).

Розробники

Провідний розробник + Архітектор програмного забезпечення

- [Христopher Гаттерідж](#)

Розробники

- [Доктор Тімоті Мілз-Боард](#)
- [Доктор Тім Броді](#)
- [Дейв Таррант](#)
- [Адам Філд](#)

Рис.4. Сторінка опису програмного забезпечення розділу «Про сайт».

У системі електронної бібліотеки на основі програмного забезпечення EPrints відомості про стан файлів зберігаються у базі даних. Система EPrints створена безпосередньо для використання в наукових установах. У ЕБ виділяється окрема робоча область для оформлення депозитів до передачі у сховище – це забезпечення окремого робочого простору: робоча область користувача, де зберігаються незавершені або ще не відкориговані (наприклад, після зауважень редактора) депозити внесення.

Правила щодо використання матеріалів у цьому сховищі надані на сторінці «**Правила сховища**», посилання на яку розташоване на головній сторінці електронної бібліотеки. Ця сторінка залишилася англійською мовою тому, що не підтримуються усі правила авторських прав (Рис. 5). А **Правове і нормативне забезпечення** описано у пункті **Депозит ресурсу**.



## Policies

## Metadata Policy

for information describing items in the repository

1. Access to some or all of the metadata is controlled.
2. No metadata re-use policy defined. Assume no rights at all have been granted.

## Data Policy

for full-text and other full data items

1. Access to some or all full items is controlled.
2. Single copies of full items can be:
  - o reproduced, displayed or performed, given to third parties, and stored in a database in any format or medium
  - o for personal research or study, educational, not-for-profit, or commercial purposes without prior permission or charge.
 provided:
  - o the authors, title and full bibliographic details are given
  - o a hyperlink and/or URL are given for the original metadata page
  - o the original copyright statement is given
  - o the original rights permission statement is given
  - o the content is not changed in any way
3. Full items must not be sold commercially in any format or medium without formal permission of the copyright holders.

Рис. 5. Сторінка електронної бібліотеки «Правила сховища».

Щоб уникнути проблем із порушенням законодавства з авторських прав (яке ще остаточно не врегульовано), необхідною умовою є згода автора, який депонує свій ресурс до електронної бібліотеки, з умовами, на яких цей ресурс буде зберігатися у сховищі та надаватися користувачам і гостям електронної бібліотеки за їхніми запитам.

Розглянемо навігацію за усіма можливими переглядами інформаційних ресурсів у сховищі електронної бібліотеки.

За посиланням **«Перегляд за Роками»** представлено перегляд документів за полем «Дата видання ресурсу», заповненим в описі депозиту при його внесенні (Рис. 6). У вікні показано список за роками із статистикою кількості документів за роком видання.

Електронна бібліотека НАПН України

Головна | Про сайт | Перегляд за Роками | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковими установами | Перегляд за Автором | Перегляд за Науковою темою

Ви увійшли як Користувач | [Управління депозитами](#) | [Профіль](#) | [Зберегти пошуки](#) | [Вийти](#)

Перегляд за роками

Будь ласка, виберіть значення для перегляду із списку нижче.

• <a href="#">2014</a> (341)	• <a href="#">2007</a> (69)	• <a href="#">2000</a> (4)
• <a href="#">2013</a> (1128)	• <a href="#">2006</a> (48)	• <a href="#">1999</a> (3)
• <a href="#">2012</a> (958)	• <a href="#">2005</a> (20)	• <a href="#">1998</a> (8)
• <a href="#">2011</a> (720)	• <a href="#">2004</a> (27)	• <a href="#">1997</a> (2)
• <a href="#">2010</a> (438)	• <a href="#">2003</a> (16)	• <a href="#">1996</a> (1)
• <a href="#">2009</a> (245)	• <a href="#">2002</a> (16)	
• <a href="#">2008</a> (153)	• <a href="#">2001</a> (16)	

Електронна бібліотека НАПН України базується на [EPrints 3](#) - вільно розповсюджене програмне забезпечення, розроблене в [Школі електроніки та комп'ютерних наук](#) при Університеті Саутгемптона, Англія. [Більш детальна інформація та програмне забезпечення.](#)

Рис.6. Головна сторінка розділу «Перегляд за Роками».

Для перегляду документів за обраним роком необхідно натиснути на його посилання. Відкриється вікно «Ресурси за роками», в якому будуть відображені



внесені ресурси за обраним роком у вигляді бібліографічних посилань, що розміщені в алфавітному порядку за прізвищами авторів.

У цьому ж вікні є можливість зробити перегляд за Типом ресурсів або ж за Автором, вибравши із меню на цій сторінці: «Групувати за: Автор | Тип ресурсу | Не групувати». При виборі групування за «Типом ресурсу», система згрупує внесені обраним роком ресурси за їх типом. За цим переліком можна перейти до кожного із типів ресурсів, зокрема:

«Інше (наукова продукція) | Виступ | Відео | Дисертація | Доповідь на конференції, семінарі, ВР, на виставці чи симпозиумі | Експеримент | Книга | Монографія | Набір даних | Навчальний матеріал | Стаття | Тези».

При виборі «групування за Автором» (Рис.7), система надасть перелік усіх ресурсів за вказаний рік, згрупований за прізвищами авторів у алфавітному порядку. Надається можливість деталізувати перелік, залишивши тільки авторів ресурсів, прізвища яких починаються з обраної літери, для чого необхідно натиснути на просилання обраної літери.

«Групувати за: Автор | Тип ресурсу | Не групувати

Перейти до: L | S | Є | I | A | Б | В | Г | Д | Ж | З | К | Л | М | Н | О | П | Р | С | Т | Ф | Х | Ц | Ч | Ш | Ю | Я».

## Електронна бібліотека НАПН України



Головна | Про сайт | Перегляд за Роками | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковими установами | Перегляд за Автором | Перегляд за Нау

[Вхід](#) | [Реєстрація](#)

Ресурси за роками 2014

[Up a level](#)

Укажіть класифікатор: ASCII Citation [Експорт](#) [RSS 2.0](#) [RSS 1.0](#) [Atom](#)

Групувати за: Автор | Тип ресурсу | Не групувати

Перейти до: [Б](#) | [Г](#) | [Д](#) | [З](#) | [К](#) | [Л](#) | [М](#) | [Н](#) | [О](#) | [П](#) | [Р](#) | [С](#) | [Ш](#) | [Ю](#)

Кількість ресурсів: 42.

**Б**

Бернацька, О.Б. (2014) [Самостоятельность поступка как ориентир развития личности учащихся интернатных учреждений 9-12 лет](#) Журнал научных публикаций аспирантов и докторантов, 1 (91). стор. 124-129. ISSN 1991-3087

Богачков, Ю.М. і Ухань, П.С. і Милашенко, В.М. (2014) [Реестр компетентностей как инструмент формирования образовательно профессиональных программ и систем сертификации](#) Образовательные технологии и общество (Educational Technology & Society, 1 (17). (У процесі публікації)

Біла, І.М. (2014) [ДеТКе – программа организованного влияния на творческую деятельность дошкольников](#) In: Деятельностная теория учения: современное состояние и перспективы: Материалы Международной научной конференции Москва, м. Москва, Росія, стор. 117-119.

Рис.7. Перегляд депозитів за роком та авторами.

Наведемо приклад вибірки інформаційних ресурсів, внесених за 2014 рік та згрупованих за типом ресурсу. Для цього необхідно послідовно перейти за посиланнями «Перегляд за Роками», «2014», та «Тип ресурсу». Система сформує список інформаційних ресурсів, внесених за цим роком та здійснить їх групування за типом у алфавітному порядку – «Виступ», «Відео», «Дисертація» тощо (Рис. 8). Переглянути ресурс із вказаного списку можливо, перейшовши за посиланням назви ресурсу.

## Виступ

Горбунова, Олена і Гурлева, Т.С. (2014) [Забороняють екзотичні імена \(коментар психолога у газеті "Голос України"\)](#) [Виступ]

Клименко, Віктор Васильович (2014) [Професія і розвиток психофізіологічних органів людини](#) [Виступ] (Неопублікований)

## Відео

Артюшина, М.В. (2014) [Взаємозв'язок методології, методів та методик в організації експериментальної роботи](#) [Відео] (Неопублікований)

Кільченко, А.В. (2014) [Фільм, присвячений 15-річчю від дня заснування Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України](#) [Відео] (Неопублікований)

Петренко, Лариса Михайлівна (2014) [Використання блогу в науково-експериментальній роботі](#) [Відео]

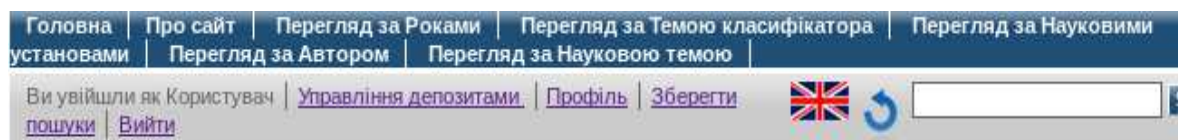
## Дисертація

Кіjanовська, Н.М. (2014) [Розвиток інформаційно-комунікаційних технологій навчання вищої математики студентів інженерних спеціальностей у Сполучених Штатах Америки](#) Автореферат-Кандидатська thesis, Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України.

Рис.8 Перегляд ресурсів за роком та типом.

Для переходу на попередню сторінку, на рівень вище, потрібно натиснути ліворуч вгорі сторінки на посилання «Перехід на Вищий рівень».

За посиланням «**Перегляд за Темою класифікатора**» відкриється сторінка сайту, де будуть розміщені усі ресурси сховища електронної бібліотеки за тематикою ресурсів, яку обрали користувачі при поданні депозитів до сховища (Рис.9).



### Перегляд за Темою класифікатора

Будь ласка, виберіть значення для перегляду із списку нижче.

- [Універсальна десятикова класифікація](#) (4213)
  - [Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації](#) (4213)
    - [00 Загальні питання науки та культури](#) (1266)
      - [001 Наука та знання в цілому. Організація розумової праці](#) (169)
        - [001.1 Загальні уявлення про науку](#) (4)
          - [001.18 Майбутнє науки](#) (2)
        - [001.32 Наукові організації, об'єднання. Академії](#) (18)
        - [001.8 Методологія](#) (85)
          - [001.89 Організація наукової та науково-дослідної роботи](#) (57)
        - [001.9 Розповсюдження ідей, знань](#) (31)
      - [004 Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних](#) (1109)
        - [004.01/08 Спеціальні визначники для позначення процесів оброблення даних із](#)

Рис. 9. Перегляд за темою класифікатора.

Натискаючи на посилання того чи іншого розділу класифікатора, отримаємо ресурси, що відповідають обраному розділу, їх кількість буде вказана у дужках поряд з посиланням, згрупованих за авторами. Щоб згрупувати ресурси за типом натисніть посилання «Тип ресурс», сервісу «Групувати за: Автор | Тип ресурсу».

У наступному вікні на (Рис.10), ресурси згруповані за типом ресурсів та авторами із розділу класифікатора **001.8 Методологія**. Переглянути ресурс із вказаного списку, можна натиснувши на посилання Назви ресурсу, що виділене синім кольором.

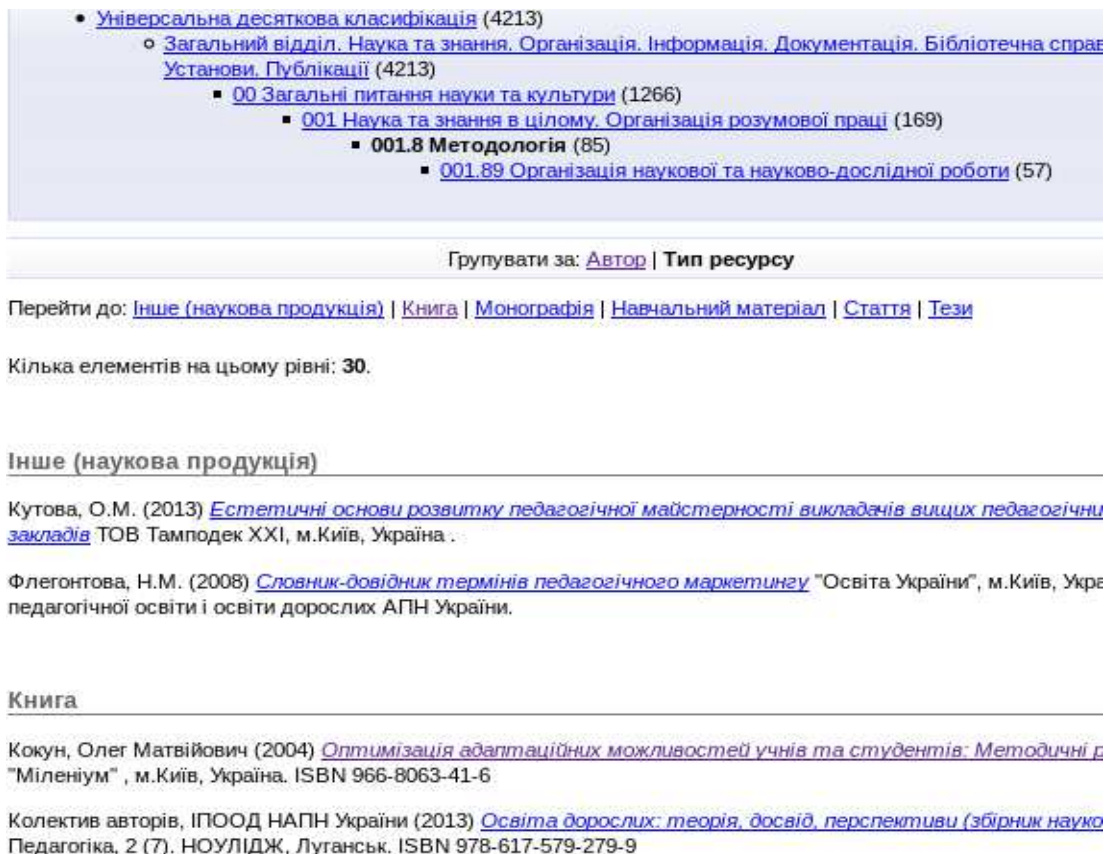


Рис. 10. Перегляд із розділу класифікатора Методологія

Для того, щоб переглянути ресурси сховища за Науковими установами, потрібно натиснути на відповідне посилання «Перегляд за Науковими установами», розташованого на сайті у головному меню (Рис.1).



Рис. 11. Головна сторінка розділу «Перегляд за Науковими установами».

На сторінці представлено ієрархічний список установ з лабораторіями та відділами, в дужках вказана кількість документів внесених кожною установою (Рис.11). Натискаючи на потрібну установу, отримаємо вікно із переліком років (у дужках вказано кількість документів за роком видання) (Рис. 12). Натиснувши на

посилання року, отримаємо список ресурсів, внесених за цей рік, відсортований за авторами.

Перегляд за роком та за установою Інститут професійно-технічної освіти >  
Лабораторія «Всеукраїнський інформаційно-аналітичний центр ПТО»

[▲ Перехід на Вищий рівень](#)

- [Національна академія педагогічних наук України](#) (3270)
  - [Інститут професійно-технічної освіти](#) (564)
    - [Лабораторія «Всеукраїнський інформаційно-аналітичний центр ПТО»](#) (56)

Будь ласка, виберіть значення для перегляду із списку нижче.

- [2014](#) (4)
- [2013](#) (20)
- [2012](#) (16)
- [2011](#) (10)
- [2010](#) (6)

Рис. 12. Вибір року видання у розділі «Перегляд за Науковими установами»

Згрупувавши за одним із варіантів – «Групувати за: Автор | Тип ресурсу | Не групувати» – отримаємо у новому вікні ресурси за обраними режимами групування (Рис. 13).

Щоб переглянути ресурси за іншим вибором групування чи іншим роком, натисніть на «Перехід на Вищий рівень». Натиснувши на посилання ресурсу, відкриємо сторінки його опису.

Ресурси де є установа Інститут професійно-технічної освіти > Загальноінститутські ресурси" і є рік 2013

[▲ Перехід на Вищий рівень](#)

Укажіть класифікатор: ASCII Citation Експорт RSS 2.0 RSS 1.0 Atom

Групувати за: [Автор](#) | [Тип ресурсу](#) | [Не групувати](#)

Перейти до: [В](#) | [С](#)

Кількість ресурсів: 2.

---

**В**

Величко, Н.О. (2013) [Інформаційно-аналітична діяльність заступника директора з навчально-виробничої роботи професійно-технічного навчального закладу](#) Науковий вісник Інституту професійно-технічної освіти НАПН України. (5). стор. 59-64. ISSN 2223-5752

---

**С**

Сушенцева, Лілія Леонідівна (2013) [Мобільність майбутнього педагога професійного навчання](#) Інноваційність в науці і освіті: наукове видання до ювілею професора, доктора хабілітованого Франтішека Шльосека. Збірник наукових праць... стор. 302-307. ISSN 978-966-2184-21-3

Рис. 13. Перегляд за Науковою установою, Роком та Авторами.

Для того, щоб переглянути ресурси сховища за авторами, необхідно натиснути на посилання «Перегляд за **Автором**» головного меню сайту електронної бібліотеки (Рис. 1).

На сторінці «Перегляд за автором» (Рис.14) буде представлено список авторів, прізвища яких починаються з однакової літери, із вказівкою в дужках кількості документів, внесених до сховища автором. Крім того, є можливість використовувати навігацію за прізвищами авторів (А, Б, С,... Я,Ш...).



## Перегляд за автором

Будь ласка, виберіть значення для перегляду із списку нижче.

[М](#) | [Є](#) | [З](#) | [І](#) | [В](#) | [О](#) | [П](#) | [Д](#) | [Ж](#) | [Д](#) | [Н](#) | [Г](#) | [К](#) | [А](#) | [Б](#) | [Р](#) | [Я](#) | [Ш](#) | [С](#) | [Ч](#) | [Ю](#) | [Ц](#) | [Ф](#) | [І](#) | [У](#) | [Z](#)

Я...

- |  |   |  |
|--|---|--|
| • <a href="#">Яблонская, Татьяна Николаевна</a> (1)      | • <a href="#">Якимович, Т.Д.</a> (1)              | • <a href="#">Яновицька, Наталія Іванівна</a> (2)  |
| • <a href="#">Яблонська, Тетяна Миколаївна</a> (1)       | • <a href="#">Яковенко, Л.П.</a> (3)              | • <a href="#">Ярмолюк, Алла Володимирівна</a> (1)  |
| • <a href="#">Яворська-Ветрова, Ірина Вікторівна</a> (2) | • <a href="#">Яковенко, Людмила Пилипівна</a> (1) | • <a href="#">Ястребов, М.М.</a> (1)               |
| • <a href="#">Ягулов, Василь Васильович</a> (14)         | • <a href="#">Якса, Н.В.</a> (1)                  | • <a href="#">Яценко, Володимир Сергійович</a> (2) |
| • <a href="#">Якименко, Л.Ю.</a> (4)                     | • <a href="#">Якубов, С.В.</a> (1)                | • <a href="#">Яценко, С.Л.</a> (1)                 |
| • <a href="#">Якимович, Т.Д.</a> (1)                     | • <a href="#">Якушина, Т.В.</a> (8)               | • <a href="#">Яцишин, А.В.</a> (29)                |

Рис. 14. Головна сторінка розділу «Перегляд за автором».

Для перегляду документів за обраним автором необхідно натиснути на його посилання. Відкриється сторінка із сформованим списком ресурсів, як і в попередніх переглядах за Роком чи Науковою установою, згрупованих за вказаним вибором – «Групувати за: Автор | Тип ресурсу | Не групувати».

На сторінці будуть представлені депозити обраного автора, згруповані за типом ресурсу. Також є можливість не групувати ресурси, вибравши відповідне посилання.

Для того, щоб переглянути перелік ресурсів у сховищі за Науковою темою, необхідно натиснути на відповідне посилання «Перегляд за Науковою темою» головного меню у верхній частині сторінки.

На сторінці «Перегляд за Науковою темою» (Рис.15) представлено пункт «Теми», їх перелік за установами та роками їх виконання із статистикою кількості ресурсів, що подані до сховища.

## Перегляд за Науковою темою

Будь ласка, виберіть значення для перегляду із списку нижче.

- [Теми](#) (4049)
  - [ІІТЗН \(01.2005-12.2005\) ДР № 105U003533 Створення інформаційного порталу «Діти України»](#) (1)
  - [ІІТЗН \(01.2006-12.2006\) ДР № 0106U004433 Розвиток засобів та інформаційних ресурсів в освітнього Інтернет-порталу "Діти України" для реалізації завдань Державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004 – 2010 роки](#) (1)
  - [ІІТЗН \(2001-2003\) ДР № 0101U006513 Створити систему нормативно-правового і програмно-методичного забезпечення організації навчального процесу в загальноосвітніх навчальних закладах України на базі мережі Інтернет](#) (6)
  - [Ін-т психології \(2005-2008\) ДР № 0105U00136 Психолого-педагогічні умови розвитку особистісної активності в освітньому просторі](#) (3)
  - [ІІТЗН \(2006-2008\) ДР № 0106U000751 Науково-технологічні і методичні засади забезпечення організації документообігу в інформаційних системах галузі освіти](#) (2)
  - [Ін-т проблем вих. \(2007-2009\) ДР № 0107U000271 Організаційно-методичні основи фізичного виховання студентів вищих навчальних закладів](#) (3)
  - [Ін-т проблем вих. \(2007-2009\) ДР № 0107U000470 Виховний потенціал дитячих громадських об'єднань України](#) (11)
  - [УНМЦПСПР \(2007-2011\) ДР № 0107U004950 Науково-методичне забезпечення діяльності психологічної служби системи освіти з формування здорового способу життя в учнів і студентів](#) (1)

Рис. 15. Головна сторінка розділу «Перегляд за Науковою темою».

Для переходу на сторінку ресурсів конкретної наукової теми, необхідно натиснути на посилання з назвою вибраної теми (Рис.16).

## Перегляд за Науковою темою

[▲ Перехід на Вищий рівень](#)

- **Теми** (3113)

- Ін-т проблем вих. (2008-2010) ДР № 0108U001071 Система патріотичного виховання дітей та учнівської молоді в умовах модернізаційних суспільних змін (15)

Будь ласка, виберіть значення для перегляду із списку нижче.

- [2012](#) (1)
- [2010](#) (5)
- [2009](#) (5)
- [2008](#) (4)

Рис. 16. Перегляд сховища за науковою темою та за роками.

Для перегляду ресурсів за роками, потрібно натиснути на відповідне посилання року. Аналогічно, як і у попередніх переглядах за роком, класифікатором чи науковою установою, буде надано список ресурсів за роками та вказана їх кількість. Натискаючи на посилання обраного року «2010», отримаємо список із п'яти ресурсів, згрупованих за їх авторами.

Для одержання доступу до конкретного ресурсу, необхідно обрати відповідне посилання, виділене кольором та натиснути на нього. Відкриється опис ресурсу. Ознайомившись із Анотацією, є можливість завантажити і сам файл, натиснувши на посилання «PDF» чи «Download» (Завантажити) (Рис.17).

### Підхід до проектування системи моніторингу як складової інформаційних технологій підтримки діяльності органів державного управління

Задорожна, Н.Т. і Каплун, О.О. і Кузнецова, Т.В. (2002) Підхід до проектування системи моніторингу як складової інформаційних технологій підтримки діяльності органів державного управління Проблеми програмування, 1-2. стор. 368-377.



PDF - Опублікована версія  
[Download \(277Kb\)](#) | [Попередньо](#)

#### \* Анотація

У доповіді розглянуто загальні завдання органів державного управління на етапі адміністративної реформи, виділені головні напрямки та характеристики інформаційних технологій підтримки їх діяльності з визначенням ролі і місця систем моніторингу в інформаційних технологіях. Подано огляд моніторингових систем різного призначення та принципи їх класифікації. Визначені особливості класу моніторингових систем підтримки діяльності органів державного управління. Представлено програмну розробку моніторингової системи цього класу, що виконана доповідачами.

Тип ресурсу: Стаття

#### \* Ключові слова:

[Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації > 00 Загальні питання науки та культури > 004 Комп'ютерна наука і технології застосування комп'ютера. Оброблення даних > 004.7 Комп'ютерний зв'язок. Комп'ютерні мережі > 004.77 Застосування комп'ютерних мереж та послуги. Застосування Інтернету](#)

\* Наукові установи: [Інститут інформаційних технологій і засобів навчання > Відділ електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій](#)

Внесення: [науковий співробітник Алла Віленівна Кільченко](#)

Користувача:




Дата подачі на збереження: 16 Черв 2014 13:42

Рис. 17. Доступ до ресурсу за сервісами переглядів.

За науковою темою можна групувати ресурси як за Авторами, так і за Типом ресурсів, вибравши відповідні посилання сервісу «Групувати за: Автор | Тип ресурсу | Не групувати» (Рис.18).

**Перегляд за Науковою темою**

[▲ Перехід на Вищий рівень](#)

Укажіть класифікатор:    RSS 2.0  RSS 1.0  Atom

Групувати за: [Автор](#) | [Тип ресурсу](#) | [Не групувати](#)

Перейти до: [Стаття](#)

Кількість ресурсів: 5.

---

**Стаття**

Бех, І.Д. (2010) [Життя особистості у ціннісних координатах](#). Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді. , 1 (14). стор. 3-12. ISSN ISBN 978-966-189-055-7

Журба, К.О. (2010) [Виховання у школярів міжнародної толерантності як наукова проблема](#). Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді. (14). стор. 86-95. ISSN ISBN:978-966-189-055-7

Киричок, В.А. (2010) [Сучасні форми і методи патріотичного виховання молодших школярів у позаурочній діяльності](#). Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді. (14). стор. 134-144. ISSN ISBN:978-966-189-055-7

Чорна, К.І. (2010) [Патріотичне виховання школярів в умовах модернізаційних суспільних змін в контексті педагогічного доробку О.А.Захаренка](#). Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді, 1 (14). стор. 603-612. ISSN ISBN 978-966-189-055-7

Шкільна, І.М. (2010) [Проблеми виховання базових гуманістичних цінностей старших підлітків в сучасних умовах](#). Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді. (14). стор. 127-137. ISSN ISBN 978-966-2124-71-2

Рис. 18. Вибір року видання у розділі «Перегляд за Науковою темою» та «Тип ресурсу».

Для перегляду за іншим роком обраної наукової теми, потрібно натиснути на посилання «Перехід на Вищий рівень».

## 1.2. Експорт та групування списку документів

У попередньому розділі розглянуто різні варіанти перегляду інформаційних ресурсів, що завантажені до сховища електронної бібліотеки, та способи формування списків цих ресурсів. Отримавши такі сформовані списки ресурсів, їх можна передати (експортувати), вибравши у спливаючому вікні один із запропонованих форматів. Експортований список, що буде представлений в окремому вікні, можливо записати в окремий файл, роздрукувати та ін.

Для експорту списку документів у спливаючому меню «Укажіть класифікатор» вибрати необхідний формат та натиснути кнопку «Експорт» (Рис.19).



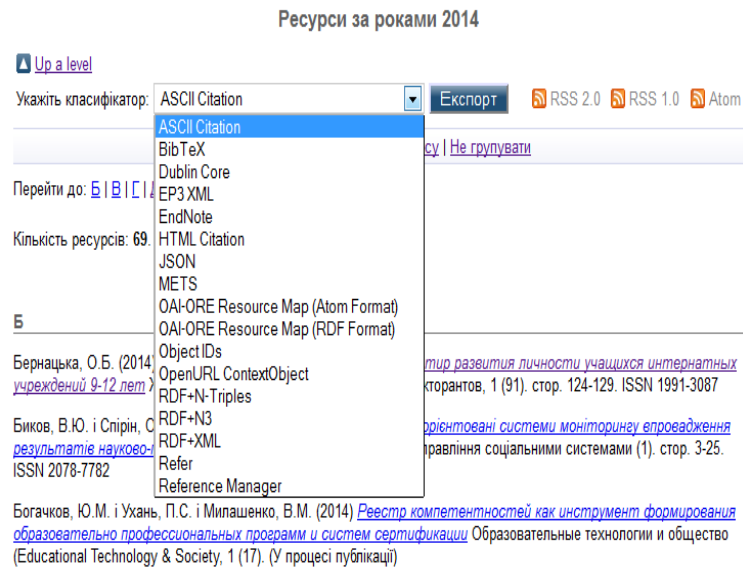


Рис. 19. Формати експорту списку документів.

Наведемо стислий опис форматів, які найчастіше використовуються для обробки списків бібліографічних посилань.

Формат ASCII Citation – американський стандартний код для обміну та відкритої передачі інформації між різними комп'ютерними системами, найбільш поширений формат у доступній формі прочитання тексту.

BibTeX – формат опису бібліотечних посилань, сумісний з видавничим форматом LaTeX. BibTeX був створений Ореном Паташніком та Леслі Лемпортом у 1985 році. Цей формат дозволяє зручно працювати зі списками джерел, відокремлюючи бібліографічну інформацію від її подання. Принцип відокремлення вмісту від його представлення використовується подібно до формату LaTeX [17].

JSON (Java Script Object Notation) – це легкий формат обміну даними між комп'ютерами. JSON базується на тексті та може бути легко прочитаний. Перевагою JSON перед XML є те, що він спрощує складні структури, займає менше місця і напряму інтерпретується за допомогою Java Script в об'єкти [12].

METS (Metadata Encoding and Transmission Standard) – формат є стандартом метаданих для кодування опису, адміністративної частини та структури метаданих об'єктів електронної бібліотеки, виражається за допомогою мови XML-схеми в WorldWideWebConsortium [13].

OAI-ORE (Open Archives Initiative Object Reuse and Exchange) – цей формат визначає стандарти для опису та обміну колекцій веб-ресурсів. Ці зібрання (так звані складні цифрові об'єкти або складні інформаційні об'єкти) можуть об'єднати розподілені ресурси разом за декількома типами носіїв, включаючи текст, зображення, дані та відео. Метою OAI-ORE є розкриття багатого змісту зібрання для додатків, що підтримують створення, депозит, обмін, візуалізацію, повторне використання та збереження [14].

RDF (Resource Description Framework) – це розроблена консорціумом WorldWideWebConsortium модель для представлення даних, особливо метаданих. RDF представляє твердження про ресурси у вигляді, придатному для машинної обробки.

RDF є частиною концепції семантичної павутини. Ресурсом в RDF може бути будь-яка сутність – як інформаційна (наприклад, веб-сайт або зображення), так і неінформаційна (наприклад, людина, місто або абстрактне поняття) [16].

Наведемо для прикладу експорт списку з використанням формату ASCII Citation. (Рис.20).

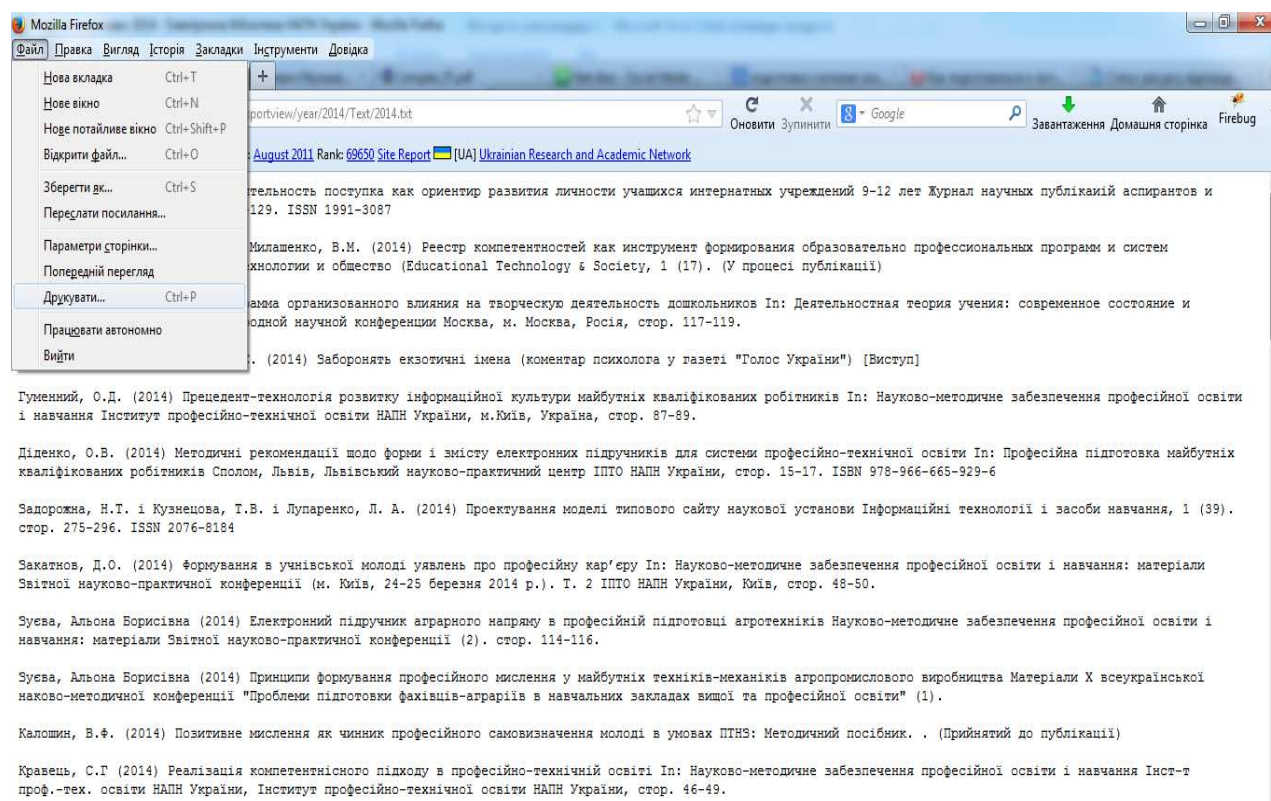


Рис. 20. Фрагмент експорту списку з використанням формату ASCII Citation.

Система відобразить бібліографічний список ресурсів за авторами у алфавітному порядку (спочатку прізвища англійською мовою). Використовуючи функції програми перегляду веб-сторінок цей список можливо записати окремим файлом або роздрукувати.

Якщо вибрані інші формати, будуть відображені сторінки відповідного вигляду. Більшість форматів на сторінці буде представлена XML файлами, зручними для подальшої машинної обробки та професійного аналізу. При виборі формату METS, RDF, DublinCore буде представлено сторінки із описом метаданих чи метаданих Дублінського ядра.

При виборі формату HTML Citation на сторінці буде представлено ресурси у вигляді бібліографічних посилань із розташуванням в алфавітному порядку за авторами, як і при використанні формату ASCII Citation (Рис.20).

### 1.3. Підписка на стрічки новин у форматах RSS 2.0, RSS 1.0 або Atom

За допомогою форматів RSS 2.0, RSS 1.0 або Atom зручно отримувати і читати повідомлення про надходження до електронної бібліотеки, не заходячи на її сайт. Це простий, функціональний та уніфікований засіб для швидкої доставки відомостей зацікавленим читачам та її ретрансляції на будь-яких клієнтських сервісах.

Такі можливості надані системою електронної бібліотеки на усіх сторінках сформованих списків ресурсів за усіма можливими способами пошуку та перегляду ресурсів сховища електронної бібліотеки (Рис. 8, 10, 13).

Технології RSS і Atom у процесі роботі створюють XML-документи, призначені для збору інформації про новини чи зміни на обраному сайті, тобто агрегування і ретрансляції тільки корисного для читача змісту без будь-яких елементів дизайну, навігації та ін. Програми - агрегатори (їх ще називають RSS - парсерами) виконують синтаксичний розбір даних, представлених у форматі RSS, після чого можуть реалізувати будь-які дії по відношенню до цих даних, наприклад, відсилати їх по електронній пошті або відображати на певному Web-сайті. XML – файл оновлюється в одночасно з надходженням нової інформації. Потім спеціальна програма або сервіс, із заданою періодичністю перевіряє зміст потоку інформації та показує користувачеві те, що змінилося. В протоколі публікації RSS зберігаються дані про оновлення. У переважній більшості випадків мова йде про оновлення в стрічці новин, але це можуть бути будь-які зміни. Будь-яка сучасна програма може використовувати всі RSS версії.

Формат Atom також призначений для агрегування відомостей про оновлення, в першу чергу, з веб-сайтів. Він побудований на тих же принципах і з тими ж цілями, що і RSS, але при його створенні було враховано недоліки RSS. Формат Atom набагато більш чітко стандартизований і функціональний. В основі протоколу публікації Atom покладено ідею колекцій, доступних для редагування ресурсів.

Дані про оновлення може використовуватися будь-як - користувач може прочитати ці дані на персоналізованій «домашній сторінці» або у своєму агрегаторі [9]. Для цього необхідно підписатися на RSS або Atom - потоки (RSS підписку, RSS-стрічку тощо, формулювання може бути різним) та скористатися спеціальним сервісом - RSS - Reader. Підписатися можна за допомогою: Живих закладок, Microsoft Outlook, Вибрати програму..., Netvibes, Яндекс.Лента, I.ua

Для того, щоб підписатися на стрічки новин за обраними параметрами у форматах RSS 2.0, RSS 1.0 чи Atom, використовують відповідні посилання (Рис.21, 22).

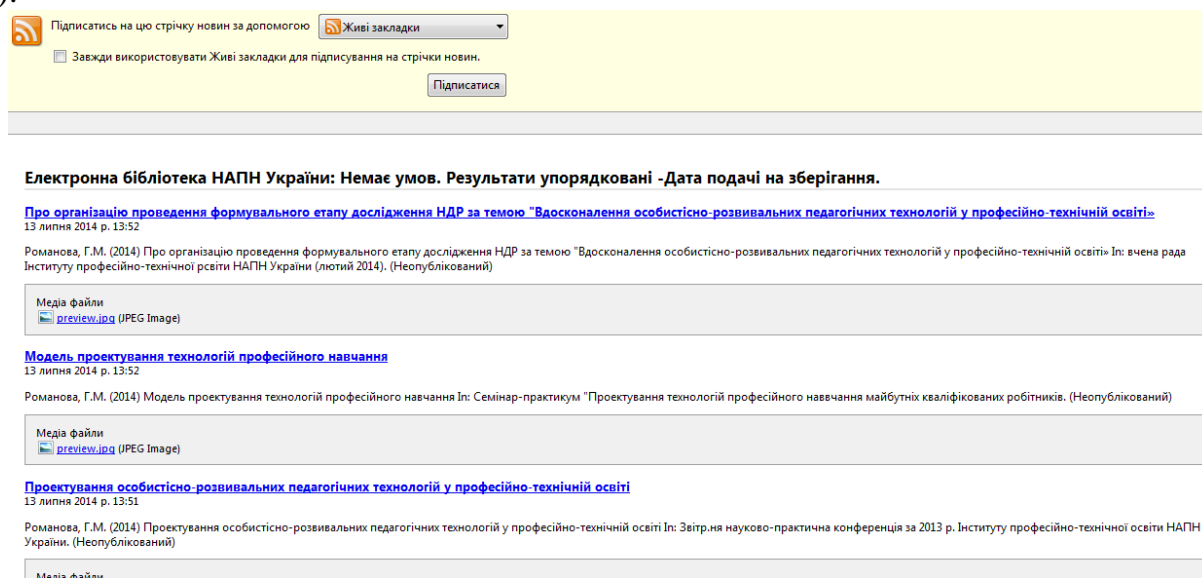



Рис. 21. Підписка на новини у сховищі електронної бібліотеки за RSS 2.0 форматом.

Вибравши один із форматів (RSS 2.0) та папку «Панель закладок» (при натисканні стрілочки донизу з'явиться список папок), далі натиснути на кнопку

«Підписатися». Далі потрібно заходити у вказану папку на панелі закладок і читати підписані новини за вказаними параметрами, автором чи типами ресурсів.


 [Up a level](#)

Укажіть класифікатор:



Експорт

 RSS 2.0

 RSS 1.0

 Atom

Рис. 22. Протоколи публікації Atom, RSS 1.0, RSS 2.0.

Щоб переглядати стрічку новин у живій закладці, потрібно обрати «Живі закладки» на своєму браузері та у спливаючому списку натиснути кнопку «Підписатися» (Рис. 23). У вікні, що відкриється, «Додати живу закладку», у полі «Ім'я» потрібно ввести назву закладки, а в полі «Тека» вибрати або створити папку, в якій буде зберігатися «жива закладка». Потім натиснути кнопку «Підписатись». Відкривши свій браузер, потрібно зайти у меню «Закладки», обрати «Панель закладок» і відкрити теку, в якій зберегли ім'я живої закладки.

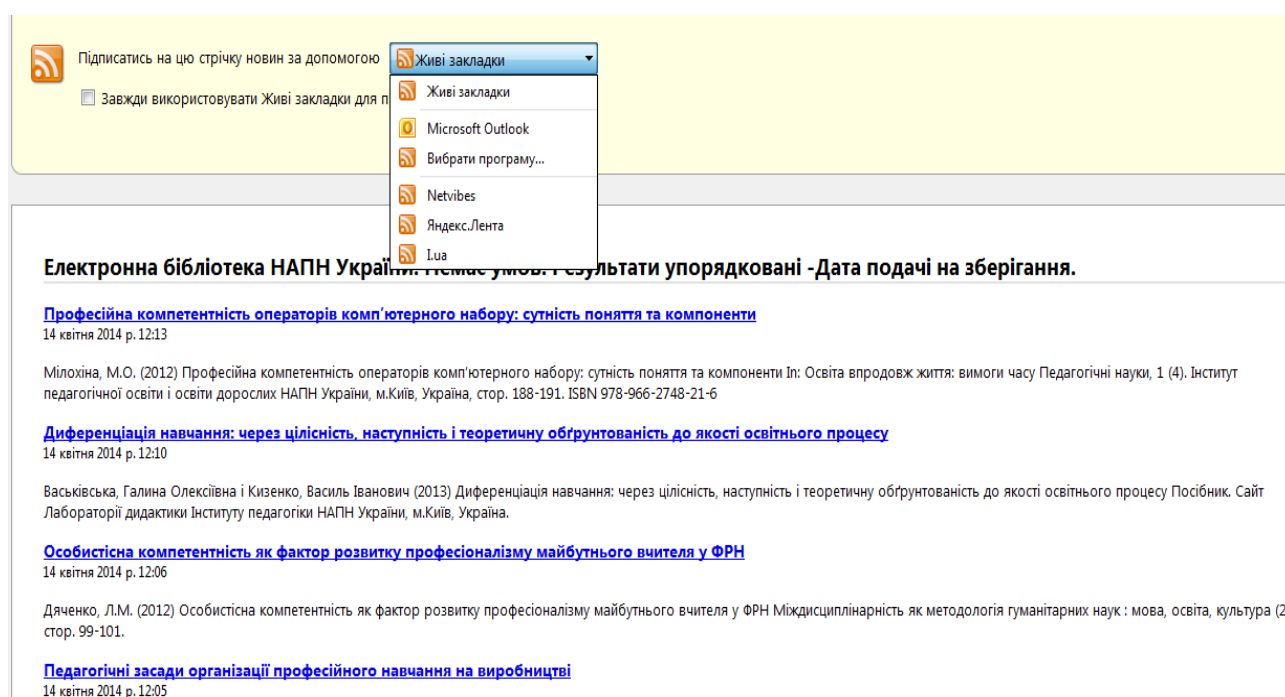


Рис. 23. Сторінка підписки на стрічку новин електронної бібліотеки.

При виборі підписки «Живі закладки» (Рис.24) є можливість переглядати відомості про останні оновлення сховища електронної бібліотеки без необхідності його перегляду. «Живі закладки» працюють із будь-якими стрічками новин у форматах RSS, RDF чи Atom. При цьому нові надходження до сховища електронної бібліотеки будуть відтворюватися автоматично на сторінці «Живі закладки», з частотою оновлення депозитів на сторінці «Останні внесення».



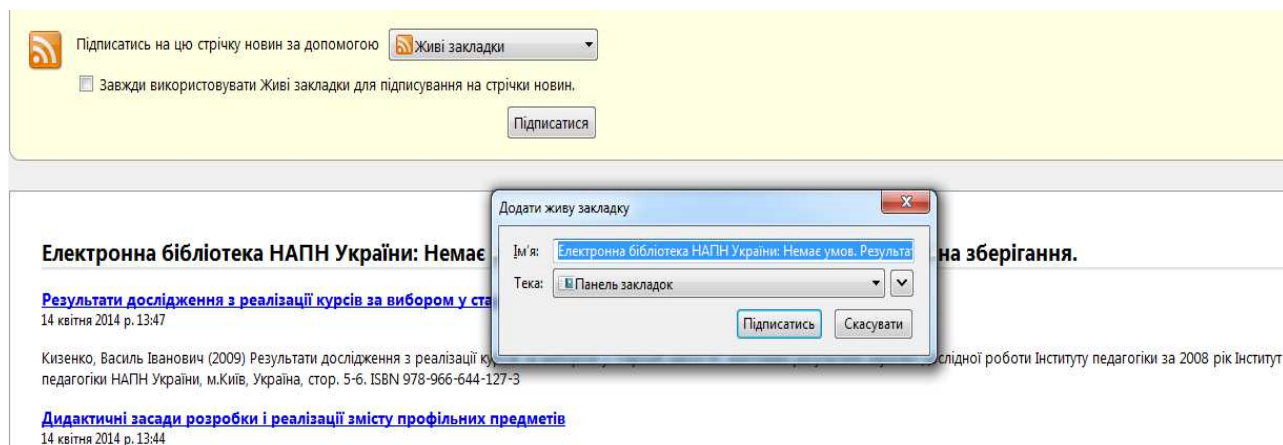


Рис. 24. Підписка на стрічку новин з використанням «Живі закладки».

Існує також можливість підписатися на стрічки новин за обраними параметрами у форматах RSS 2.0, RSS 1.0 або Atom, використовуючи відповідні посилання. Такий варіант буде проілюстрований на прикладі сервісу I.ua.

На сторінці у полі «Підписатися на цю стрічку новин за допомогою» є можливість обрати будь-яку програму, наприклад I.ua. Тоді результати пошуку можна буде переглядати на сайті електронної пошти I.ua, на сторінці RSS.

На стартовій сторінці I.ua система запросить підтвердження на додавання цієї стрічки новин у RSS-рідер. Для підтвердження потрібно натиснути кнопку «Так, я хочу додати цей потік», в іншому випадку потрібно натиснути кнопку «Ні, я помилився, поверніть мене назад» (Рис.25).

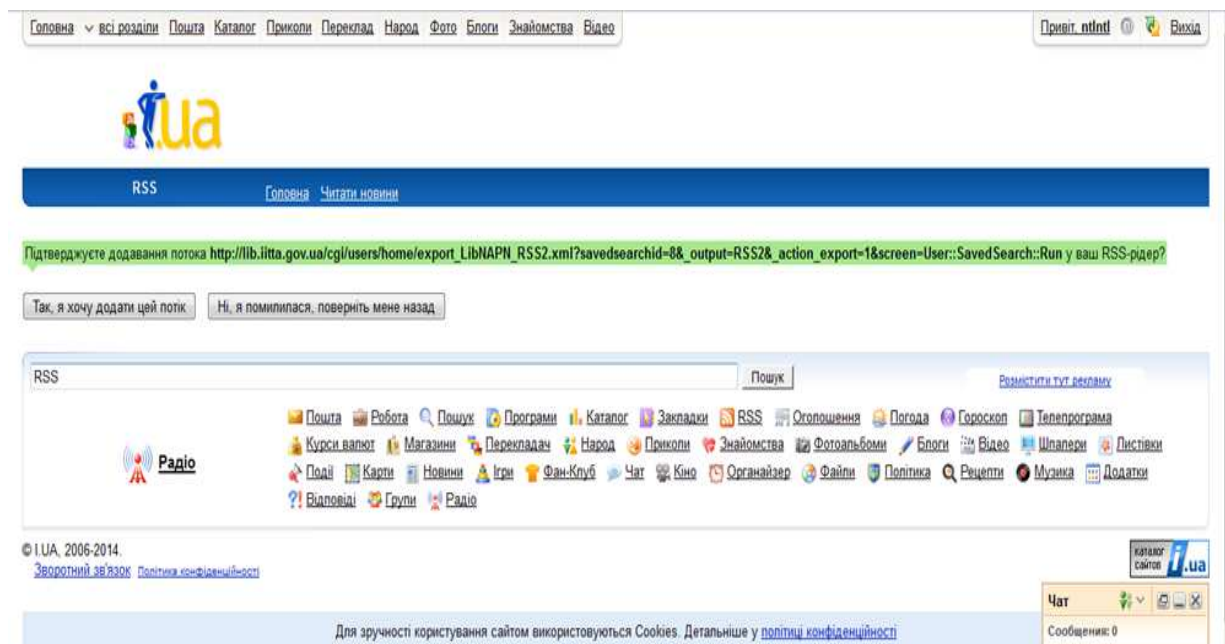


Рис. 25. Реалізація підпису стрічки новин на I.ua.

Щоб переглянути документи, необхідно натиснути на посилання «Читати джерело».

На сторінці ліворуч представлено перелік депозитів сховища електронної бібліотеки із посиланнями на їх назви. Якщо натиснути на посилання одного із депозитів, то праворуч відкриється бібліографічний опис ресурсу. На сторінці є посилання на головну сторінку Електронної бібліотеки НАПН України «DigitalLibrary NAPS of Ukraine: Date is March 2001 or less. Results ordered -Date, Creators, Title» (Рис.26).

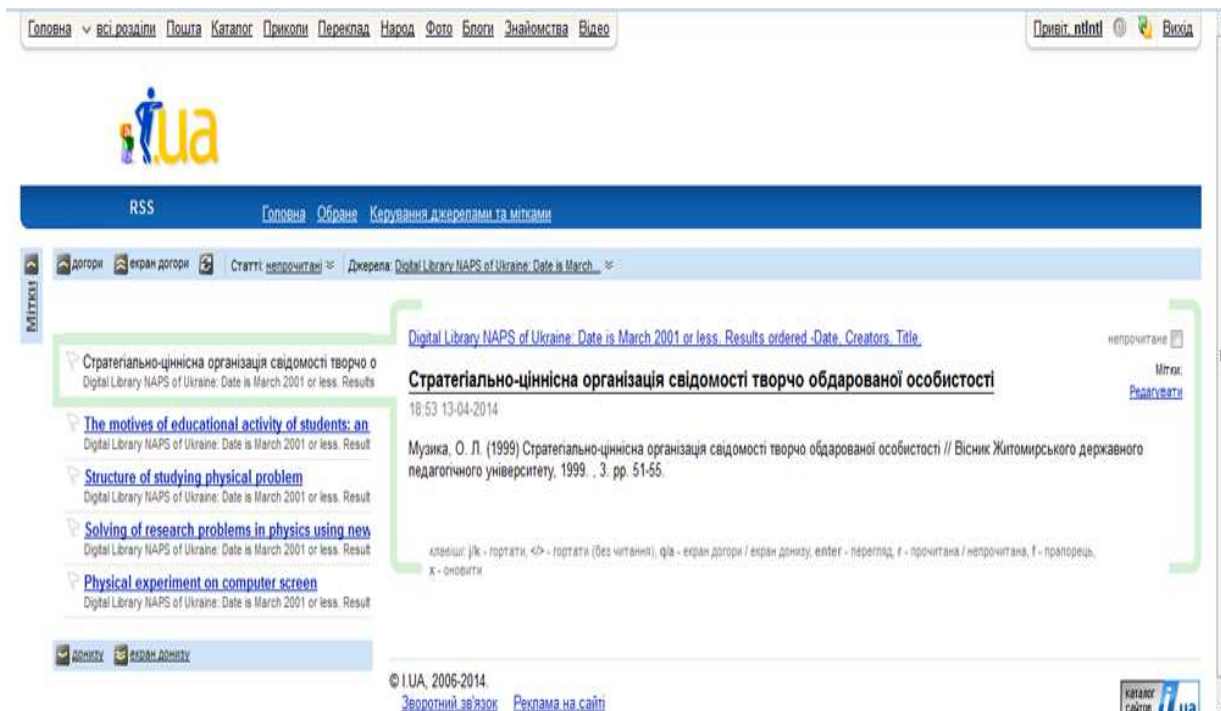


Рис. 26. Сторінка новин RSS-стрічки на «I.ua».

Якщо під час додавання джерела сторінка не знайдена, або вказана адреса не є RSS-стрічкою, тоді система сповіщає про це у вікні текстом:

“Підписка на стрічки новин не відбулась результативно”.

Система електронної бібліотеки надає також можливість підписатися на пересилку ресурсів, знайдених за різними варіантами пошуків, при записі цих пошуків. У вікні, що відкриється, слід вказати бажані варіанти та натиснути Зберегти.

## РОЗДІЛ II. СЕРВІСИ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДТРИМКИ КОРИСТУВАЧА

### 2.1. Реєстрація: аутентифікація, ідентифікація та авторизація

За замовчуванням у Електронній бібліотеці НАПН України, що створена з використанням системи EPrints, визначені такі ролі користувачів:

- **Користувач**, якому доступні: навігація по сайту, по ресурсах, тобто сервіси перегляду та пошуку інформаційних ресурсів в електронній бібліотеці; сервіси реєстрації користувача, тобто аутентифікації, ідентифікації та авторизації; а також сервіси підтримки користувача, тобто депонування ресурсів, управління своїми депозитами та обліковим записом і збереження пошуків.

- **Редактор** має права, надані користувачу електронної бібліотеки та додаткові права: переглядати, редагувати, видаляти ресурси, подані на розгляд до електронної бібліотеки, або вносити їх до сховища, управляти ресурсами незалежно від їх статусу, управляти записами та переглядати інформацію про стан серверу та схеми бази даних, статистичні сервіси сайту.

- **Адміністратор репозиторію** має права, надані редактору електронної бібліотеки та додаткові права. Йому доступні редакційні інструменти, службові та право на редагування конфігурації, а також сторінок.

Користувачем електронної бібліотеки може бути окрема фізична особа чи організація, що є юридичною особою, незалежно від її статусу, виду діяльності, форми власності або географічного розташування.

Під користувачем розуміється людина або машина, яка безпосередньо взаємодіє з електронною бібліотекою через відповідні сервіси. З поняттям користувача також пов'язуються такі елементи, як права доступу, профілі користувачів, аналітичний збір інформації щодо поведінки користувачів у системі та ін.

Профіль користувача потрібен для створення його «домашньої сторінки», налаштування параметрів системи відповідно інтересам користувача та його спілкування з адміністрацією електронної бібліотеки та авторами ресурсів.

Сервіси авторизації користувача передбачають, перш за все, функції щодо входу користувачів у систему (відповідно - виходу з системи), реєстрації нових користувачів, функції відновлення втрачених аутентифікаційних даних, керування профілем користувача та зміни паролю.

Такі можливості надаються користувачам тільки за умови наявності в електронній бібліотеці сервісів реєстрації та ідентифікації. За умови наявності власного профілю, користувач має право визначати характеристики пошукових засобів та форматів отримуваних результатів, а також перелік сайтів, які мають бути доступні з домашньої сторінки, формулювати або змінювати персональні дані, внесені при реєстрації. Крім того, він отримує персональні послуги: 1) ведення персональної статистики роботи на сайті електронної бібліотеки; 2) збереження результатів пошукових запитів для наступного використання; 3) формування посилань на визначені інформаційні ресурси (IP) з метою їх подальшого використання.

Зареєструватися в електронній бібліотеці має можливість будь-хто, але адміністратор бібліотеки має права, щоб змінити статус користувача.

Реєстрація окремих користувачів відбувається шляхом заповнення персональної реєстраційної форми з наданням паролю доступу до електронної бібліотеки та введенням користувачем логіном. Коли новий користувач реєструється в системі, йому



виділяється окрема робоча область, куди він може завантажувати свої документи. Зареєстрованому користувачу також надаються додаткові сервіси електронної бібліотеки, завдяки чому досягається підвищення ефективності використання ІР.

Щоб зареєструватися в електронній бібліотеці, потрібно натиснути на посилання «Реєстрація», розташоване ліворуч під основними навігаційними посиланнями на головній сторінці. Відкриється вікно (Рис. 27), у якому потрібно заповнити поля.

## Електронна бібліотека НАПН України

Електронна бібліотека НАПН України

Головна | Про сайт | Перегляд за Роками | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковими установами | Перегляд за Автором | Перегляд за Науковою темою

Вхід | **Реєстрація**

Реєстрація

Для того щоб мати можливість вносити елементи до сховища, Ви повинні зареєструватися. Реєстрація проводиться самостійно або ж за допомогою наших послуг.

Будь ласка, заповніть інформацію на цій сторінці, щоб зареєструватися у Електронна бібліотека НАПН України. Як зареєстрований користувач Ви зможете управляти вашими елементами до моменту їх передавання на редакційну перевірку. Якщо перевірка буде успішна, то ваш елемент буде внесений у репозиторій, якщо ні, то він буде повернутий Вам разом з редакційними коментарями.

Процес реєстрації використовує адресу електронної пошти, куди Вам буде надіслана інформація з активації вашого облікового запису. Ви повинні ознайомитись із змістом email-повідомлення і активувати свій пароль. Після активації Ви зможете використовувати зареєстровані можливості репозиторію.

Якщо Ви вже зареєстровані, але забули своє ім'я користувача або пароль, [натисніть тут](#), щоб установити новий пароль.

Ім'я  
Звання/Посада Ім'я По батькові чи Ініціали Прізвище

Ваша адреса електронної пошти  
Це повинна бути дійсна адреса електронної пошти.

Введіть ім'я користувача  
Ім'я користувача повинно починатися з літери та містити тільки літери від А до Z та А до Я).

Введіть пароль  
Це комбінація великих і малих літер та цифр.

Реєстрація

Електронна бібліотека НАПН України базується на [Biblica 2](#) - вільно розповсюджене програмне забезпечення, розроблене в [Центрі електронних та цифрових сервісів](#) при Університеті Сент-Хендрі. Англійська мовна версія та програмне забезпечення

Рис. 27. Персональна реєстраційна форма.

Зірочкою помічені поля обов'язкові для заповнення. Необхідно заповнити форму, в якій потрібно внести у відповідні поля такі загальні відомості :

- ▲ Ім'я (звання/посада, ім'я по батькові чи ініціали, прізвище).
- ▲ Адреса електронної пошти.
- ▲ Ім'я користувача (Логін) та Пароль входу до електронної бібліотеки.

Заповнивши усі поля, необхідно внизу натиснути кнопку «Реєстрація».

Якщо форма заповнена без помилок, тоді на електронну пошту буде надісланий лист підтвердження, у якому викладені подальші інструкції для закінчення реєстрації. Потрібно слідувати інструкціям, наведеним у цьому повідомленні, щоб активувати обліковий запис. Після активації облікового запису користувач має можливість увійти в систему і керувати своїми депозитами, записами, профілем та ін.

Якщо виникли проблеми з реєстрацією, потрібно звернутися до адміністратора бібліотеки для подальшої допомоги.

Механізм аутентифікації для цієї групи сервісів передбачає попереднє введення імені та паролю користувача (Рис. 28).

Аутентифікація або підтвердження дійсності (автентичності) – функція перевірки відповідності користувача і того, за кого він намагається себе видати, за допомогою унікальної інформації, у найпростішому випадку - за допомогою імені та паролю.

## Вхід

Будь ласка, введіть ім'я користувача і пароль. Якщо Ви забули свій пароль, Ви можете [знову встановлювати його](#).

Ім'я користувача:   
Пароль:

Примітка: Ви повинні мати cookies включеним.

Електронна бібліотека НАПН України базується на [EPrints 3](#) - вільно розповсюджене програмне забезпечення, розроблене в [Школі електроніки та комп'ютерних наук](#) при Університеті Саутгемптона, Англія. [Більш детальна інформація та програмне забезпечення](#).

Рис. 28. Сторінка входу у систему електронної бібліотеки.

Якщо процедура аутентифікації пройшла правильно, наступним кроком є ідентифікація. Завдання ідентифікації - отримати ідентифікатор користувача в системі. Це може бути його ID, унікальний логін, пошта та ін. Користувачі з діючим логіном (ім'я для входу користувача в комп'ютерну систему) та паролем можуть авторизуватися (входити в сховище, відповідно – виходити з системи), натиснувши на посилання «Вхід» (відповідно «Вихід»), яке знаходиться ліворуч, нижче основних навігаційних посилань.

Авторизація – це процедура встановлення особи зареєстрованого користувача з подальшим наданням прав, які йому належать. Авторизація потрібна для того, щоб своїм обліковим записом міг користуватися тільки його власник.

Якщо користувач забув свій пароль, система надає можливість знову його встановити. Для цього потрібно натиснути на посилання «знову встановлювати». Система запропонує ввести адресу електронної пошти, яку використовували при реєстрації облікового запису, і новий пароль. Наприкінці потрібно натиснути кнопку «Надіслати».

По електронній пошті буде відправлено повідомлення з подальшими інструкціями щодо зміни паролю.

Варто зазначити, що Електронна бібліотека НАПН України забезпечує три рівні доступу користувачів: вільний, за реєстрацією користувача та з дозволу автора інформаційного ресурсу (особи, що вносила ресурс до електронної бібліотеки). Останній рівень передбачає обмін повідомленнями електронної пошти між автором та користувачем, що надає можливість одержання певних даних про розповсюдження результатів науково-дослідних робіт серед цільової групи користувачів.

## 2.2. Сервіси підтримки користувача

На головній сторінці сайту електронної бібліотеки, під основними навігаційними посиланнями знаходяться сервіси підтримки користувача. До них відносяться: «Управління депозитами», «Профіль» та «Зберегти пошуки». Ці сервіси доступні зареєстрованим користувачам після виконання процедури входу до електронної бібліотеки.

Користувачам найчастіше необхідна лише специфічна частина інформаційних ресурсів, з якими вони мають намір постійно працювати. З огляду на це, в Електронній бібліотеці НАПН України є сервіси підтримки користувача, де є можливість

налаштовувати власний інтерфейс шляхом створення особистих домашніх сторінок зі спеціально дібраними користувачами електронними документами, що поєднуються в персональну віртуальну колекцію. З такою колекцією користувач може працювати як із звичайною колекцією електронних документів, здійснюючи пошук, збереження пошуків, перегляд, аналіз, структурування та ін..

Після входу в систему електронної бібліотеки відкриється сторінка «Управління депозитами», або ж для цього необхідно натиснути на посилання «Управління депозитами».

На сторінці (Рис.29) відображена таблиця, де в першому стовпчику «Останнє оновлення» вказана дата та час подання або останнього оновлення ресурсу. Назва ресурсу розташована у другому стовпчику.

Електронна бібліотека НАПН України

Головна | Про сайт | Перегляд за Роками | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковими установами | Перегляд за Автором | Перегляд за Науковою темою

Ви увійшли як Unnamed user with email ntnti@i.ua | [Управління депозитами](#) | [Профіль](#) | [Зберегти пошуки](#) | [Вийти](#)

Управління депозитами

Довідка

Внесення ресурсу

Імпорт з BibTeX | Імпорт

☒ Робоча область Користувача. ☒ На розгляді. ☒ Існує у сховищі. ☒ Видалені.

Останнє оновлення	Назва	Тип ресурсу	Статус ресурсу
27 Трав 2014 18:52	Проблеми формування ресурсів електронної бібліотеки	Стаття	Робоча область Користувача
24 Квіт 2014 13:27		Книга	Робоча область Користувача

\* Місце видання

Додати стовпець

Рис. 29. Сторінка «Управління депозитами».

В третьому стовпчику таблиці біля кожного документу вказано тип ресурсу (стаття, тези, книга, монографія, посібник, дисертація, автореферат та ін.). Стан ресурсу відображається у четвертому стовпчику «Статус ресурсу» (робоча область користувача, на розгляді, існує у сховищі або видалені). За допомогою трикутника або натиснувши на назву стовпчика, можна згрупувати ресурси користувача по даті за зростанням або за спаданням. В останньому стовпчику таблиці навпроти кожного ресурсу розташовані функції статусу ресурсу: функції перегляду (огляд опису ресурсу), видалення ресурсу (знак кошика), редагування ресурсу (можливість редагувати поетапно) та знак із стрілочкою внесення ресурсу (передача ресурсу на розгляд).

Є можливість редагувати таблицю та сформувати її за своїми потребами. За необхідністю можливо додати стовпці до таблиці, обравши їх зі спливаючого списку, що відкриється при натисканні сторінки біля кнопки «Додати стовпець». Обравши назву потрібного стовпчика, необхідно натиснути на кнопку «Додати стовпець», щоб обраний стовпчик був доданий. Для видалення стовпця з таблиці, необхідно натиснути на позначку «х» внизу стовпчика. Якщо натискати на стрілочки, які вказують вліво чи вправо, знизу кожного стовпчика таблиці, то стовпчики будуть мінятися місцями.

Щоб переглянути свої ресурси, які вже завантажені до сховища, користувачу потрібно поставити галочку у квадратику біля поля «Існує у сховищі» (Рис. 29). Тоді у таблиці буде представлено усі ресурси за цим вибором, а у стовпчику Статус ресурсу буде вказано статус – «Існує у сховищі». Аналогічно можливо переглянути ресурси у «Робочій області», «На розгляді» та «Видалені». Для ресурсів, що зберігаються у сховищі електронної бібліотеки, користувачам доступна тільки функція перегляд ресурсу та перегляд опису депозиту. Право коригувати (замінити новою версією) ресурс, опис ресурсу чи видаляти їх, мають лише редактор та адміністратор сховища електронної бібліотеки. Для того, щоб користувачеві зробити зміни до ресурсу, що знаходиться у сховищі електронної бібліотеки, необхідно за е-адресою редактора чи адміністратора написати лист, в якому вказати такі дані: Автор, Назва ресурсу, Рік видання, а потім описати зміни до цього ресурсу.

## РОЗДІЛ III. УПРАВЛІННЯ ДЕПОЗИТАМИ

### 3.1. Опис депозиту та внесення ресурсу

Термін **депозит** означає, що інформаційний ресурс разом із його описом у процесі внесення до сховища електронної бібліотеки. Поки ресурси знаходяться в робочих областях користувачів та редактора - це ще депозит. Депозит, завантажений до сховища електронної бібліотеки є інформаційним ресурсом. Тому надалі будемо розглядати процедуру підготовки депозиту як складову із двох компонентів: підготовки депозит-ресурсу до завантаження та здійснення його опису.

Підготовка інформаційного ресурсу складається з переформатування у формат PDF та завантаження до області редактора. Ця операція стосується лише текстових документів, а саме: статей, монографій, посібників, підручників, методичних рекомендацій, дисертацій та ін. Такі формати ресурсів як зображення, відео, аудіо, архіви та інші подаються своїми форматами.

Для внесення інформаційних ресурсів до електронної бібліотеки необхідно перевести їх у потрібний формат. Основним форматом даних для електронної бібліотеки, є формат PDF. Для того, щоб перевести файли із форматів Microsoft Word чи інших форматів, необхідно використовувати спеціальне програмне забезпечення. Найчастіше використовується програма PDFCreator, яка є вільно розповсюджуваною та призначеною для створення PDF документів з будь-яких додатків Windows, в тому числі Microsoft Word. Цей програмний продукт можна завантажити із сайту <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>. На цьому ж сайті знаходиться покрокова інструкція по встановленню та використанню PDFCreator.

Розглянемо варіанти використання програми PDFCreator. Програма PDFCreator працює в двох режимах. Перший – віконний, або пакетний, що призначений для конвертації великої кількості файлів. Для використання PDFCreator у цьому режимі, необхідно запустити його з головного меню Windows або з іконки на робочому столі. Слід зазначити, що у такому режимі PDFCreator може обробляти файли тільки формату PostScript. Другий режим – в якості віртуального принтера. При встановленні PDFCreator в операційну систему додається запис про ще один принтер, з тією самою назвою. Щоб скористатися цією можливістю PDFCreator, необхідно відкрити файл ресурсу у програмі, де він був створений, наприклад, для файлів документів це може бути MS Word, та виконати команду друку файлу, обравши в якості принтера PDFCreator. У новому вікні є можливість змінити інформацію про новий документ, зазвичай у цьому немає потреби, та натиснути кнопку «Зберегти» для переходу до наступного вікна. У цьому вікні необхідно вказати ім'я нового файлу у форматі PDF, та шлях його розташування, за замовчуванням ім'я файлу та розміщення співпадають з початковим файлом, та ще раз натиснути кнопку «Зберегти». У такому режимі використання PDFCreator значно зручніше і не залежить від формату початкового файлу ресурсу.

На цьому підготовку файлу інформаційного ресурсу до внесення у сховище електронної бібліотеки завершено та є можливість перейти до опису депозиту для подання його на розгляд редактору та подальшого внесення до сховища електронної бібліотеки.

Щоб перейти до оформлення депозиту для подання у сховище електронної бібліотеки, потрібно натиснути в меню Головної сторінки (Рис.1) на кнопку «Управління депозитами», а потім у наступному вікні на «Внесення ресурсу».

Після натискання на посилання «Внесення ресурсу», відкриється вікно «Редагувати Ресурс» із запропонованими кроками по оформленню депозиту (Рис. 30).

**Редагувати Ресурс:**

Тип → Завантажити → Деталізація → Класифікатор → Наукові теми → Внесення ресурсу

[Зберегти на далі](#) [Скасувати](#) [Наступна >](#)

★ Тип ресурсу ?

- ☐ **Стаття**  
Стаття в журналі, газеті. Не обов'язково рецензована. Може бути видана в електронному середовищі, чи в журналі або на сайті новин.
- ☒ **Тези**  
Матеріали конференції чи семінару
- ☐ **Монографія**  
Монографія. Це може бути технічний звіт, звіт за науковим проектом, матеріали за дослідженнями, наукові дослідження за темою установи.
- ☐ **Доповідь на конференції, семінарі, ВР, на виставці чи симпозіумі**  
Наукова доповідь, презентація, промова, лекція або інший матеріал представлений на конференцію, семінар, ВР чи інший захід. Якщо матеріали конференції було опубліковано в журналі або книзі, то, будь ласка, використовуйте тип ресурсу "Розділ книги" або "Стаття".
- ☐ **Книга**  
Науковий матеріал, розділ книги чи посібник.
- ☐ **Дисертація**  
Дисертація, тип дисертації чи автореферат.
- ☐ **Патент**  
Опубліковані патенти, не включати ще неопубліковані (патенти в заявках ).
- ☐ **Артефакт**

Рис. 30. Сторінка «Редагувати ресурс», для завантаження до сховища електронної бібліотеки.

У процесі «Внесення ресурсу» користувач повинен виконати послідовність дій, визначених системою електронної бібліотеки щодо алгоритму опису та внесення ресурсу.

**Опис депозиту складається із виконання 6 кроків заповнення полів:**

1. визначити тип ресурсу;
2. завантажити файл, при необхідності створити набори файлів;
3. внести детальний опис ресурсу, згідно визначеному набору метаданих (деякі описові поля є обов'язковими, що означає неможливість продовження дій внесення у випадку, якщо ці поля не заповнені);
4. визначити тематику ресурсу та обрати відповідні розділи та підрозділи класифікатору (не більше 3);
5. визначити, за якою із вказаних «Наукових тем» виконувалася зазначена робота (відповідно за відділом, роками виконання теми та датою видання ресурсу);
6. виконати крок по Депозиту ресурсу: підтвердити ліцензійну угоду, що визначає усі юридичні аспекти збереження та розповсюдження даного ресурсу у системі та передати ресурс на редакторську перевірку.



При виконанні покрокових завдань, перехід до наступного кроку здійснюється натисканням на назву кроку або знизу на кнопку «Наступна» чи «Зберегти на далі», якщо робота по опису тимчасово припиняється. На будь-якому кроці процес внесення можна перервати без втрати даних, що внесені за попередніми кроками.

Першим кроком по оформленню депозиту є вибір **Типу ресурсу**. Натиснувши на першу кнопку «Тип», відкриється вікно із переліком типів ресурсів (Рис.30). Виберіть із списку потрібний тип, що відповідає депозиту.

Наступним кроком по внесенню депозиту є завантаження підготовленого файлу. Для цього необхідно натиснути кнопку «Завантажити», або кнопку «Наступна» (Рис. 31).

**Редагувати Ресурс:**

Тип → **Завантажити** → Деталізація → Класифікатор → Наукові теми → Внесення ресурсу

**< Попередня   Зберегти на далі   Скасувати   Наступна >**

---

**Додати новий документ**

Щоб завантажити документ у сховище, натисніть нижче кнопку "Обзор...", виберіть файл і для завантажити його в сховище натисніть праворуч кнопку "Завантажити". Потім Ви зможете додати інші файли ресурсу (наприклад, зображення для файлів HTML) або завантажити декілька файлів для створення додаткових документів.

Ви можете використовувати [SHERPA RoMEO](#) інструмент для перевірки правил видавця передавання на збереження.

Файл	3 URL	From OpenXML	.tar.gz Файл	Zip Файл
------	-------	--------------	--------------	----------

Новий документ:  Файл не вибрано.

**< Попередня   Зберегти на далі   Скасувати   Наступна >**

Рис. 31. Опис режиму «Завантажити».

Щоб завантажити документ у форматі PDF, який був підготовлений та збережений на диску комп'ютера, необхідно натиснути кнопку «Обзор» та у вікні, що з'явиться, вибрати файл інформаційного ресурсу, натиснути кнопку «Відкрити» для підтвердження вибору файлу, а потім «Завантажити» для завантаження файлу до робочої області користувача електронної бібліотеки (Інструкція по Завантаженню написана під кроками Редагування ресурсу (Рис. 31)).

Щоб завантажити файл з Інтернет-серверу, необхідно натиснути кнопку «3 URL» та вказати адресу обраного файлу у полі «Отримано з URL».

Щоб завантажити файли архівів, необхідно обрати тип архіву, натиснувши кнопки «Zip Файл» чи «.tar.gz Файл» відповідно до формату архіву, та натиснути кнопку «Обзор» і у новому вікні обрати потрібний файл архіву.

Після завантаження файлу депозит-ресурсу, потрібно ввести декілька відомостей про депозит, вказавши послідовно дані у полях:



«Зміст» – обрати із списку потрібне, наприклад: Опублікована версія.




Ви можете використовувати [SHERPA RoMEO](#) інструмент для перевірки правил видавця передавання на збереження.

Файл    3 URL    From OpenXML    .tar.gz Файл    Zip Файл

Новий документ:  Файл не выбран.

 PDF 1096Кб 

Сховати параметри 

Метадані    Файли    Пов'язані файли









Зміст:	<input type="text" value="Опублікована версія"/>	
 Формат:	<input type="text" value="PDF"/>	
Опис:	<input type="text"/>	
 Видимі:	<input type="text" value="Тільки для зареєстрованих користувачів"/>	
Ліцензія:	<input type="text" value="Не визначено"/>	
Термін заборони:	Рік: <input type="text" value="2030"/> Місяць: <input type="text" value="Грудень"/> День: <input type="text" value="22"/>	

Рис. 32. «Метадані» завантаженого файлу.

\*«**Формат**» – вказати потрібний формат завантаження файлу.

\* «**Видимі**» – є можливість обмежити доступ до цього ресурсу, вибравши із списку: «Тільки для зареєстрованих користувачів», що дозволить користуватися ресурсом тільки користувачам, що пройшли реєстрацію в електронній бібліотеці, або ж залишити – «Будь-хто». Короткі пояснення щодо призначення полів можна отримати натиснувши на кнопку «?», що розташована праворуч від відповідного поля.

Якщо вказати обмежений доступ: «Тільки для зареєстрованих користувачів», то у наступному полі «Термін заборони», є можливість позначити у відповідних полях «Рік», «Місяць», «День», коли закінчується термін заборони на користування ресурсом. Після цієї дати ресурс буде загальнодоступним. Щоб зберегти ці зміни потрібно натиснути на кнопку «Оновлення метаданих».

За потреби можливо завантажити декілька файлів документів (можна різних форматів) до одного опису депозиту, аналогічно процесу «Завантажити». Для того, щоб сховати поле параметрів натисніть на кнопку «Сховати параметри», а щоб повернути це поле - натисніть кнопку «Показати параметри» (Рис. 32).

Для видалення файлів із запису, потрібно натиснути на позначку «Кошика» поруч з ім'ям файлу. Цю дію необхідно підтвердити у новому вікні натиснувши на кнопку «ОК», щоб крок не був випадковим.

Значення полів за замовчуванням дозволяє користуватися ресурсом без обмежень, тому поля можна не заповнювати.

Після того, як всі необхідні файли були завантажені, потрібно натиснути кнопку «Наступна» або «Деталізація», щоб продовжити оформлення депозиту наступного кроку. На цьому кроці опису є обов'язкові поля, що помічені зірочкою. Без заповнення

обов'язкових полів депозит до сховища електронної бібліотеки не буде передано. Депозит буде повернено на доопрацювання із зауваженнями за е-адресою користувача.

The image shows a web form titled 'Деталізація' (Detailing) with three main sections:

- Назва (Title):** Includes a 'Заголовок' (Title) text field, a 'Мова' (Language) dropdown menu set to 'Не визначено' (Not specified), and a 'Додаткові дані' (Additional data) button.
- Анотація (Annotation):** Includes a large text area for the annotation, a 'Мова' (Language) dropdown menu set to 'Не визначено' (Not specified), and a 'Додаткові дані' (Additional data) button.
- Автор (Author):** Includes a table for author information with columns 'Прізвище' (Surname), 'Ім'я По-батькові чи Ініціали' (First name, Patronymic or Initials), and 'Електронна пошта' (Email). The table has 4 rows. To the right of the table are checkboxes and up/down arrow buttons for each row. A 'Додаткові дані' (Additional data) button is at the bottom.

Рис. 33. Поля «Назва», «Анотація» та «Автор» сторінки «Деталізація».

На наступному кроці «Деталізація» проводиться детальний опис ресурсу шляхом заповнення усіх необхідних полів. Детальний опис починається із поля «Назва», - \* **Назву ресурсу** потрібно вносити літерами нижнього регістру, як і всі інші поля опису. **Чому малими літерами?** Система перевіряє наявність такого ресурсу, повідомляє та ставить як нову версію.

– \* **Анотація є обов'язковим полем.** Вводиться **українською та англійською мовами**, як і «Назва ресурсу». У полі Анотація потрібно скорочено написати, про що йдеться у цій праці, або ж зробити копіювання анотації із ресурсу.

Українською та англійською мовами (російська мова не обов'язкова - як усі інші мови світу) вводяться тільки такі поля: Назва (заголовок роботи), Анотація та Ключові слова, відповідно обравши потрібну мову праворуч у полі «Мова» або «Не визначено». Короткі пояснення щодо призначення полів можливо отримати, натиснувши на кнопку «?»

– \* **Автор** – у відповідні вікна поля потрібно внести автора ресурсу та співавторів, **тільки українською мовою один раз**, без різних варіантів правопису:

**Прізвище – Ім'я, По-батькові чи Ініціали - Електронна пошта.**

При внесенні прізвища автора, система надає підказку, формуючи список авторів що вже вносили власні ресурси, та прізвища яких починаються з введених літер. Рекомендовано користуватись цією підказкою, що дозволить уникати помилок вводу, та відповідно помилок при обробці статистичних даних авторів.

\* **Наукові установи** – із запропонованого списку необхідно вибрати потрібну установу: лабораторію чи відділ та перейти до наступних полів. Обране поле змінить колір. Наукова тема повинна відповідати вказаній установі та лабораторії.

«ISBN» – універсальний ідентифікаційний код, який надається книгам і брошурам, незалежно від способу їх видання, розповсюдження, тиражу та обсягу [18]

ISBN є ключем для пошуку необхідних видань, що видаються у світі, в автоматизованих системах на національному та міжнародному рівнях. Використання

ISBN дає змогу об'єднати в єдину систему видання, книгорозповсюдження та їх інформаційне обслуговування.

ISSN – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну ключову назву серійного видання [18]. Кожен ISSN – номер унікальний і не може бути присвоєний іншому періодичному виданню. ISSN можуть мати такі періодичні видання: газети; журнали; наукові вісники, збірники, доповіді, звіти, що видаються періодично; каталоги; календарі; бюлетені, що видаються періодично; офіційні видання конгресів і конференцій, які проводяться періодично; серійні компакт-диски; періодичні електронні видання (веб-сайти).

Система EPrints має функцію автозаповнення, щоб допомогти користувачам внести деякі дані та запобігти дублюванню ресурсів у сховищі. Перше поле, яке підтримує ця функція, це - назва ресурсу. Після введення декількох літер у цій області, на екран виводиться список елементів у сховищі з відповідними назвами. Можна натиснути на назву елементу із списку, який відображається для перегляду елементів на сторінці огляду, щоб переконатися, чи не вноситься існуючий документ вдруге. Функція автозаповнення також присутня при заповненні поля «Автор». Ввівши перші літери прізвища користувача (автора депозиту), відображається список можливих авторів на ці літери. Натиснувши на потрібного автора із списку, буде заповнено усі інші параметри цього поля, за даними, що були у попередніх працях у сховищі. Також використовується функція аналогічним чином для введення реквізитів у полях Назва журналу, Видавництво, Місце видання., № випусків, Дата видання та ін.

Після заповнення усіх полів Детального опису, для переходу до наступного кроку, потрібно натиснути кнопку «Наступна» або «Класифікатор».

–\* **Класифікатор** призначений для визначення тематики ресурсу через вибір розділів та підрозділів класифікатора, що має деревоподібну структуру. Для того, щоб розгорнути список підрозділів обраного розділу класифікатора, потрібно натиснути на кнопку «+», що знаходиться поруч з назвою розділу. Щоб згорнути список підтем, потрібно натиснути на кнопку «-» поряд з назвою підрозділу. При визначенні підрозділів класифікатора не слід обирати загальні розділи, наприклад: 37 Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля.

Бажано більш детально розкривати тематику ресурсу, обираючи позиції підрозділів класифікатора: **Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля.**

+ 37.01/.09 Спеціальні визначники для позначення теорії, принципів, методів та організації освіти

373 Загальноосвітні навчальні заклади

374 Позашкільна освіта та підготовка. Подальша освіта. Самоосвіта

376 Освіта, навчання. Спеціальна педагогіка. Підготовка особливих груп осіб. Спеціальні школи.

Також слід зазначити у виборі: чи використовується ІКТ, комп'ютер; з якого предмету навчання праця; про які заклади йдеться у роботі: ЗНЗ, професійно-технічні ВНЗ та ін. Також не рекомендується вказувати кілька підрозділів одного і того ж розділу. Важливо правильно вказувати розділи та підрозділи класифікатора – це допоможе швидко здійснити пошук даного ресурсу у сховищі за розділом “Класифікатор” (Рис. 34).

## Редагувати Ресурс: Опис класифікаційних систем бібліотечних каталогів

Тип → Завантажити → Деталізація → Класифікатор

< Попередня Зберегти і Вийти Скасувати Наступна >

★ Класифікатор

[Видалити](#) 004.03 Типи і характеристики систем

Пошук за суб'єктом:  [Пошук](#) [Очистити](#)

☒ Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації

[Додати](#) ☒ 00 Загальні питання науки та культури

[Додати](#) ☒ 001 Наука та знання в цілому. Організація розумової праці

[Додати](#) ☒ 004 Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних із застосуванням комп'ютера

[Додати](#) ☒ 004.01/.08 Спеціальні визначники для позначення процесів оброблення даних із застосуванням комп'ютера

[Додати](#) ☒ 004.2 Архітектура обчислювальних машин


[Додати](#) ☒ 004.3 Апаратне забезпечення комп'ютерів

Рис. 34. Сторінка «Класифікатор».

Система надає можливість здійснювати пошук назви розділу чи підрозділу класифікатору, ввівши у поле «Пошук за суб'єктом» назву класифікатора або фрагмент із назви, що потрібно знайти. Потім натиснути кнопку «Пошук». Якщо натиснути кнопку «Очистити» поле, то поле «Пошук за суб'єктом» стане порожнім. Якщо одна з вибраних тем класифікатору не підходить до теми ресурсу, тоді її можна видалити, натиснувши на кнопку «Видалити» біля назви теми класифікатору.

Якщо обов'язкові поля не заповнені на попередніх кроках, система на початку наступного кроку про це попереджає. До них слід повернутися та зробити відповідні внесення (Рис.35). Після цього переходити до наступного кроку.

### Редагувати Ресурс:

 • Ви не заповнили необхідні [Назва](#) поля.  
• Ви не заповнили необхідні [Рецензувалася](#) поля.  
• Ви не заповнили необхідні [Статус](#) поля.  
• Ви не заповнили необхідні [Назва конференції чи книги](#) поля.  
• Ви не заповнили необхідні [\\* Видавець](#) поля.

Тип → Завантажити → Деталізація → Класифікатор → Наукові теми → Внесення ресурсу

< Попередня Зберегти на далі Скасувати Наступна >

★ Класифікатор

Пошук за суб'єктом:  [Пошук](#) [Очистити](#)

☒ Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації

< Попередня Зберегти на далі Скасувати Наступна >

Рис. 35. Повідомлення системи про незаповнені обов'язкові поля.



Для виконання кроку при заповненні поля «Наукова тема», необхідно із наданого списку наукових тем, вибрати тему відповідно до вказаного відділу та року видання ресурсу, натиснувши кнопку «Добавити». Для наочності показу поряд із назвою наукової теми, надається інформація про назву наукової установи, де тема була виконана, та термін її виконання (Рис.36).

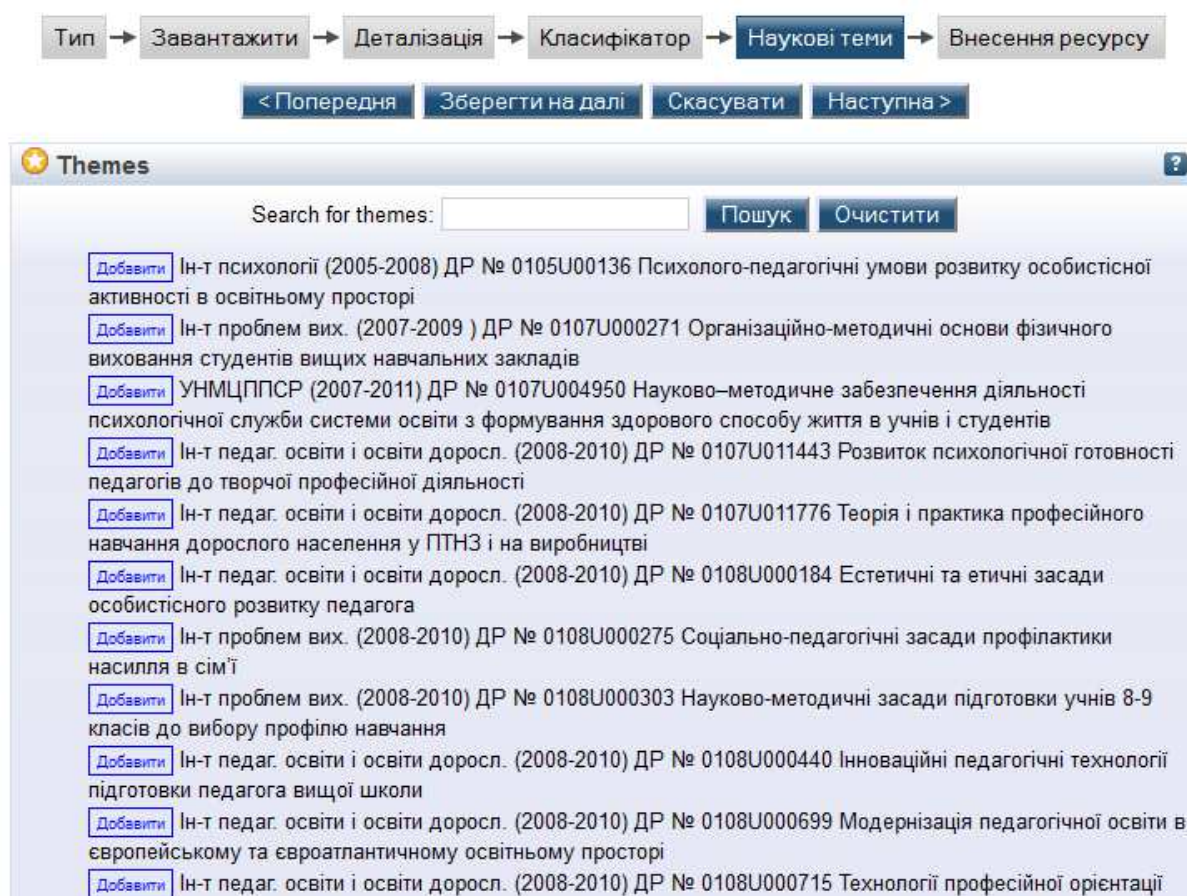
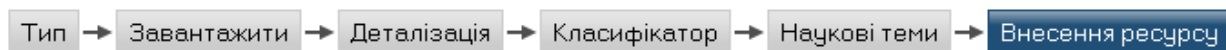


Рис. 36. Сторінка «Наукові теми».

Для прискорення пошуку Наукової теми із списку, можна здійснювати пошук, ввівши у поле «Search for themes» пошуковий запит: наприклад, номер (ДР № 0108U000303), тільки цифри або кілька ключових слів із теми та натиснути кнопку «Пошук». Назва теми, терміни її виконання та назва установи буде подана під полем пошуку. Якщо натиснути кнопку «Добавити», то тема стане на місце введення та буде обрана для інформаційного ресурсу. Якщо натиснути на кнопку «Очистити», поле «Search for themes» та результат пошуку буде порожнім. Якщо обрану наукову тему потрібно замінити, натисніть на кнопку «Видалити» біля назви теми.

Для переходу на наступний крок, потрібно натиснути на посилання «Наступна» чи «Зберегти на далі», якщо робота по опису тимчасово припиняється.

Після того, як виконані всі попередні кроки, є можливість передати ресурс на зберігання у сховище. Якщо всі обов'язкові поля були заповнені правильно, то буде представлена сторінка «Внесення ресурсу».



Як автор цього депозиту, Ви можете перемістити його на перегляд не вирішивши виявлені проблеми, в іншому випадку натисніть Зберегти на далі щоб виправити ці проблеми в подальшому.

**Здаючи як автор свій матеріал для роботи:** я погоджуюся на самоархівування цього набору файлів і пов'язаних з ними бібліографічних даних, Електронна бібліотека НАПН України має право зберігати їх і робити їх доступними, публічно і безкоштовно в он-лайн. Я заявляю, що цей матеріал є моєю інтелектуальною власністю і я розумію, що Електронна бібліотека НАПН України не несе ніякої відповідальності, якщо є будь-яке порушення авторського права на поширення цих файлів або метаданих. (Усім авторам настійно рекомендується відстоювати свої авторські права на титульному листі своєї роботи.)

**Для ресурсу, що подається до сховища кимось іншим, ніж його автором:** я заявляю, що набір файлів і пов'язаних з ними бібліографічних метаданих, що я подаю до сховища, Електронна бібліотека НАПН України знаходяться в громадському надбанні. Якщо це не так, я приймаю на себе повну відповідальність за будь-яке порушення авторських прав, що може спричинити за собою поширення цих файлів чи метаданих.

Натискання на кнопку "Внесення депозиту" означає Вашу згоду з цими умовами.



Рис. 37. «Внесення ресурсу».

Натисканням на кнопку «Внесення депозиту», підтверджується згода, що електронна бібліотека дотримується законодавства про не порушення авторських прав та погодження на зберігання ресурсу. Ресурс буде переміщено до робочої області редактора. Це означає, що депозит (ресурс разом із описом полів) спочатку перевіряється робочим редактором, і тільки потім буде завантажений у сховище електронної бібліотеки. При цьому, на сторінці «Управління депозитами» у статусі ресурсу буде відображатись «На розгляді».

Після заповнення усіх полів форми депозитів та завантаження файлу у форматі PDF, користувач виконує крок по передачі ресурсу на редагування редактору. Статус ресурсу в робочій області користувача змінюється із «Робоча область Користувача» на «На розгляді». Коли ресурс знаходиться на розгляді, функції користувача звужуються тільки до перегляду цього ресурсу.

Після перевірки редактором, депозит буде передано до сховища за умови, що опис депозиту було зроблено правильно. Якщо умови заповнення полів були виконані некоректно чи не в повному обсязі, депозит буде повернено до робочої області користувача на доопрацювання. При поверненні депозиту статус змінюється на статус, що перебуває в «Робочій області користувача».

Після врахування зауважень редактора по депозиту, отриманих за Е-адресою користувача, слід натиснути на «Внесення депозиту» та передати його до робочої області редактора. Депозит буде передано до сховища при умові, що опис депозиту було зроблено вірно. Після того, як ресурс подано у сховище електронної бібліотеки, його статус змінюється на «Існує у сховищі».

### 3.2 Імпорт та експорт ресурсів між електронними бібліотеками

Для того, щоб імпортувати дані із зовнішніх джерел, таких як Pubmed, або за допомогою DOI (Digital Object Identifier), необхідно на сторінці «Управління депозитами» із спливаючого списку поля «Імпорт з» вибрати необхідний формат (Рис.38).

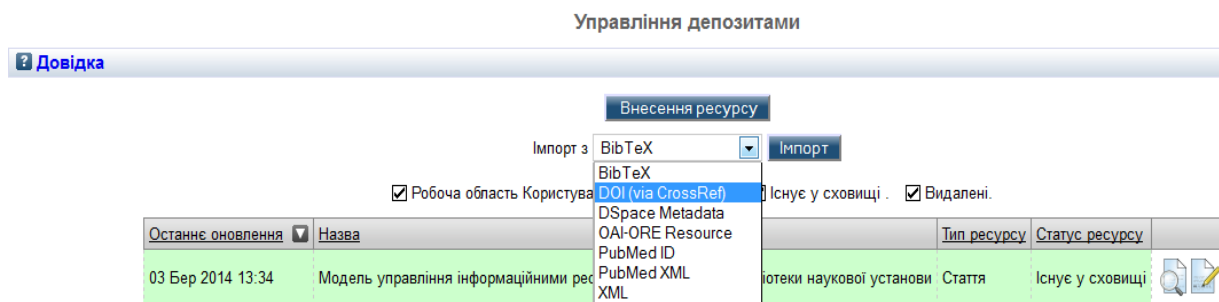


Рис. 38. Імпорт ресурсу.

Наприклад, обрано формат «XML». Наступним кроком, потрібно натиснути кнопку «Імпорт» (Рис.39).

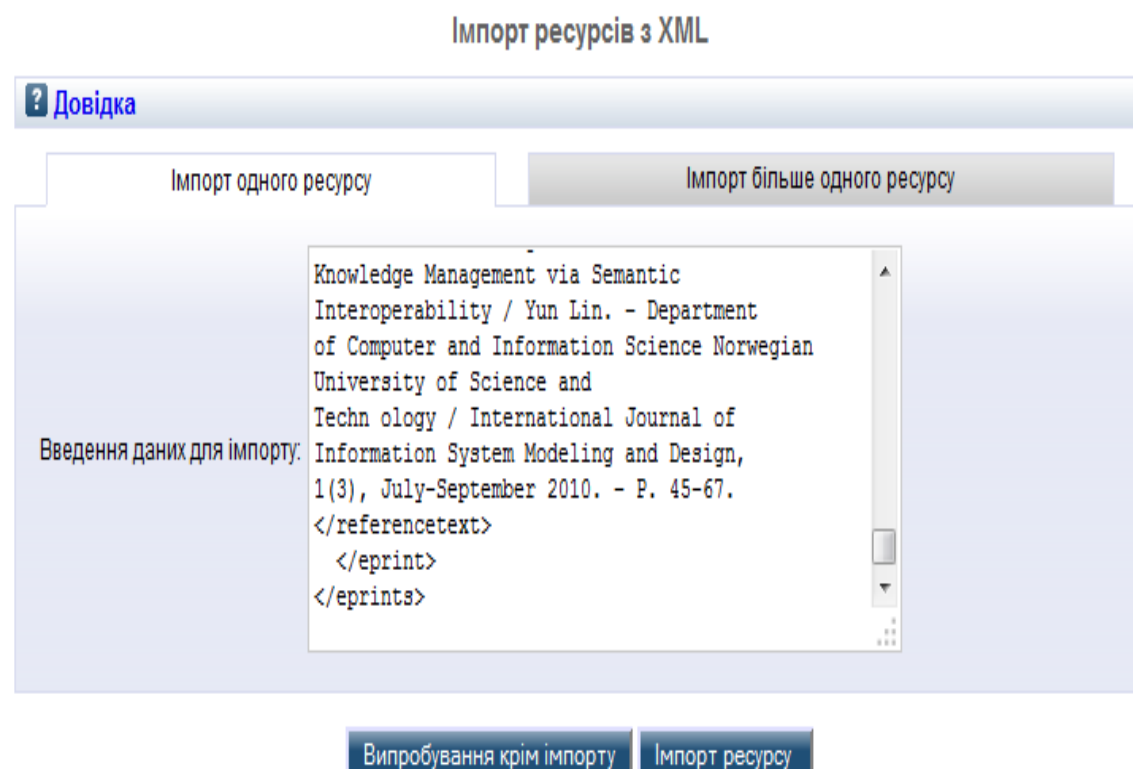


Рис. 39. Заповнена форма «Імпорт ресурсів з XML».

Для того, щоб перенести депозит, наприклад, із електронної бібліотеки Житомирського державного університету (ЖДУ) до Електронної бібліотеки НАПН України, необхідно на стартовій сторінці електронної бібліотеки ЖДУ (<http://eprints.zu.edu.ua/>), скориставшись простим пошуком, знайти необхідний ресурс або декілька, та у спливаючому списку «Експорт як» вибрати «EP3 XML» (Рис. 40).



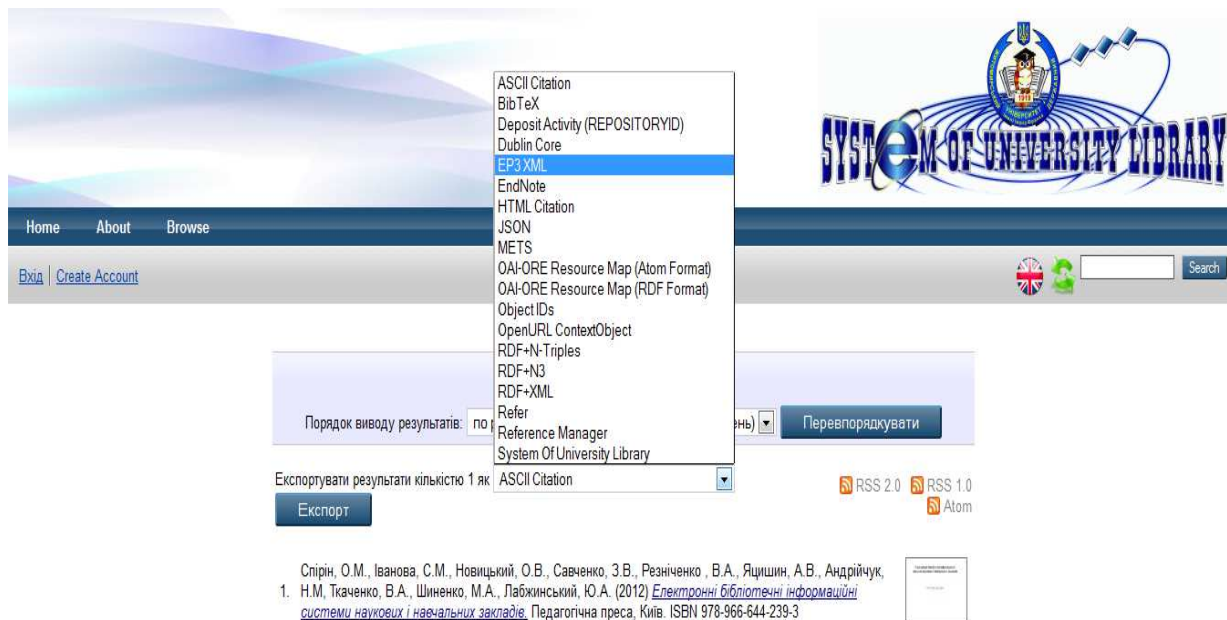


Рис. 40. Реалізація експорту документа із електронної бібліотеки ЖДУ за допомогою «EP3XML».

Натисніть кнопку «Експорт», оберіть «Зберегти файл» і потім натисніть «ОК» (Рис.41).

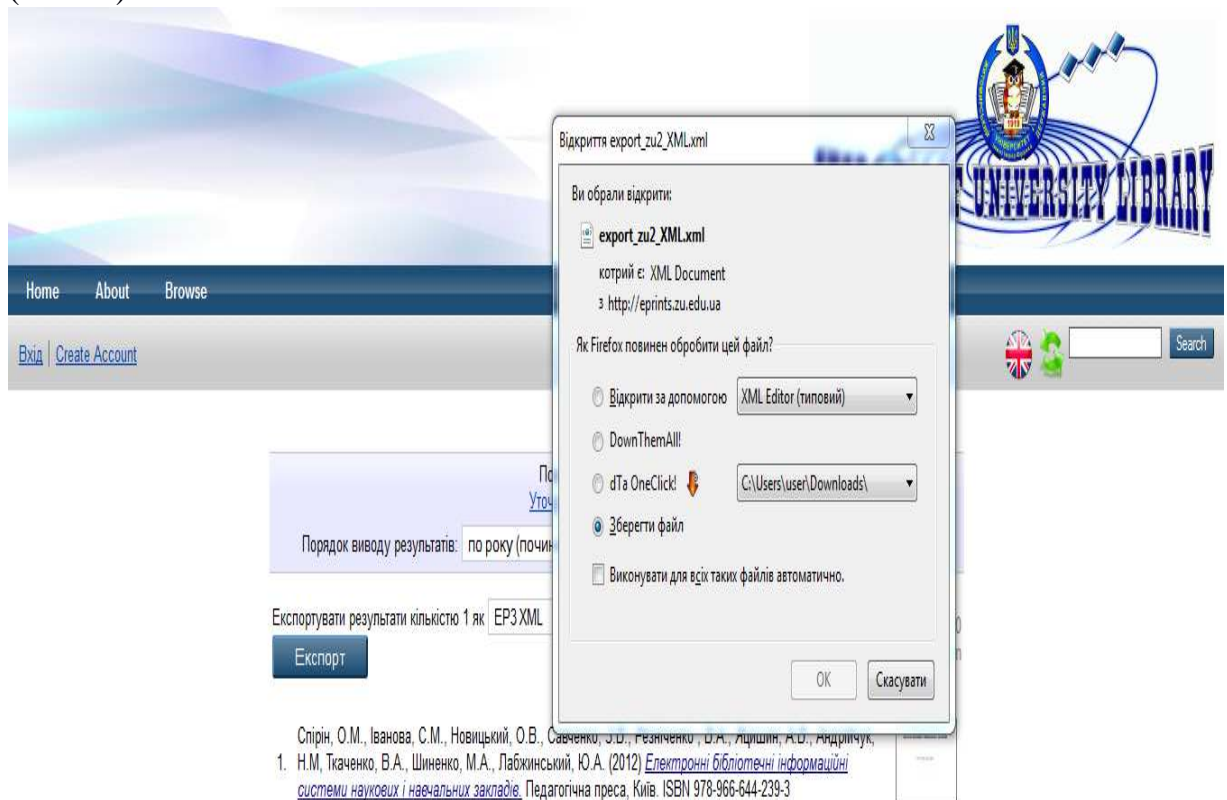


Рис. 41. Збереження ресурсу на комп'ютері.

Для того, щоб відкрити диск, на якому збережено документ, потрібно скористатися кнопкою «Завантаження» на своєму браузері. Потім натиснувши праву кнопку миші, вибрати «Відкрити теку з файлом», а у вікні, що відкриється, знайти збережений файл і відкрити його за допомогою програми «Блокнот» чи подібної до неї програми.

Потім потрібно скопіювати вміст XML-файлу до буферу обміну та вставити його до форми «Імпорт ресурсів з XML» у поле «Введення даних для імпорту» (Рис. 39).

Слід зазначити, що при імпорті одного файлу, подібно до наведеного прикладу, необхідно заповнювати поле на вкладці «Імпорт одного ресурсу». Якщо імпортується декілька файлів, то потрібно заповнити вкладку «Імпорт більше одного ресурсу». Після заповнення форми потрібно натиснути кнопку «Випробування крім імпорту» (Рис. 42).

The screenshot displays the XML import interface. At the top, a list of XML tags is shown: <longitude>, <lyricists>, <lyricists\_id>, <lyricists\_name>, <metadata\_visibility>, <monograph\_type>, <note>, <num\_pieces>, <number>, <official\_url>, <output\_media>, <pagerange>, <pages>, <patent\_applicant>, <pedagogic\_type>, <place\_of\_pub>, <pres\_type>, <producers>, <producers\_id>, <producers\_name>, <projects>, <publication>, <publication\_lang>, <publication\_name>, <publisher>, <publisher\_lang>, <publisher\_name>, <refereed>, <referencetext>, <related\_url>, <related\_url\_type>, <related\_url\_url>, <relation>, <relation\_type>, <relation\_uri>, <replacedby>, <rev\_number>, <series>, <skill\_areas>, <source>, <status\_changed>, <subjects>, <succeeds>, <suggestions>, <sword\_depositor>, <sword\_slug>, <task\_purpose>, <themes>, <thesis\_type>, <title>, <title\_lang>, <title\_name>, <type>, <userid>, <volume>.

Below the tags, a green bar indicates: **✓ Тестовий запуск завершено: 1 Ресурс(и) знайдено.**

A blue bar with a question mark icon and the text **Довідка** is visible.

The interface has two tabs: **Імпорт одного ресурсу** (selected) and **Імпорт більше одного ресурсу**.

The **Введення даних для імпорту:** field contains the following XML data:

```
<?xml version='1.0' encoding='utf-8'?>
<eprints xmlns='http://eprints.org/ep2/data/2.0'>
  <eprint id='http://eprints.zu.edu.ua/id/eprint/10502'>
    <eprintid>10502</eprintid>
    <rev_number>17</rev_number>
    <documents>
      <document id='http://eprints.zu.edu.ua/id/document/34714'>
        <docid>34714</docid>
        <rev_number>2</rev_number>
      </document>
    </documents>
  </eprint>
</eprints>
```

At the bottom, there are two buttons: **Випробування крім імпорту** and **Імпорт ресурсу**.

Рис. 42. Результат дії «Випробування крім імпорту».

На початку сторінки система повідомляє про проблеми, які виникли при дії «Випробування крім імпорту». Якщо система знайшла ресурс, то вона повідомляє про це «Тестовий запуск завершено: 1 Ресурс(и)» знайдено». Після цього потрібно натиснути кнопку «Імпорт ресурсу» і ресурс буде додано до робочої області користувача.

Після імпорту система автоматично відкриє форму для внесення ресурсу до Електронної бібліотеки НАПН України, яку потрібно заповнити і передати на розгляд редактору.

### 3.3. Управління обліковим записом користувача

**Змінити Профіль.** Щоб перейти до управління своїм обліковим записом, необхідно натиснути на посилання «Профіль», розташованому на головній сторінці сайту, під головним меню репозиторію, після виконання процедури входу (Рис.1).

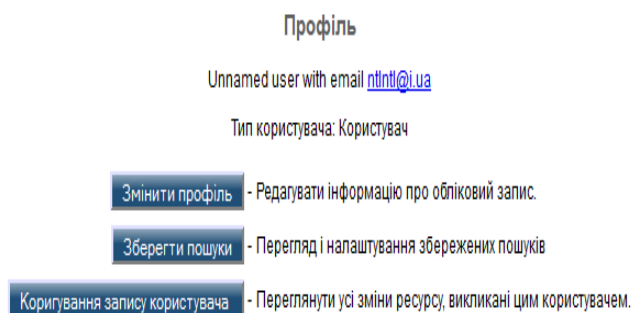


Рис.43. Сторінка «Профіль».

Для користувачів репозиторію EPrints при обранні даного пункту доступні дві кнопки: «Змінити профіль» та «Зберегти пошуки», а «Коригування запису користувача» - це адміністративна функція.

За допомогою першої кнопки користувач може вносити різні зміни у свій обліковий запис, а за допомогою другої кнопки переглядати історію своїх попередніх пошуків ресурсів у репозиторію.

Для того, щоб редагувати інформацію про свій обліковий запис, необхідно натиснути на кнопку «Змінити профіль». У цьому режимі можна замінити уже внесені дані при реєстрації користувача або ж доповнити їх.

У формі «Змінити профіль» міститься детальна інформація про користувача, а також його особисті дані: «Ім'я» - звання/посада, ім'я, по-батькові, прізвище; поля про установу, «відділ/ВНЗ», «адреса» та ін., що є не обов'язковими для заповнення.

Після внесення усіх необхідних змін у профіль, потрібно натиснути кнопку «Зберегти». Щоб залишити обліковий запис без внесених змін, потрібно натиснути кнопку «Скасувати».

На сторінці «Профіль», у розділі «Зберегти пошуки» можливість переглянути чи налаштувати збережені пошуки, натиснувши на посилання «Зберегти пошуки» (Рис. 43, 44).

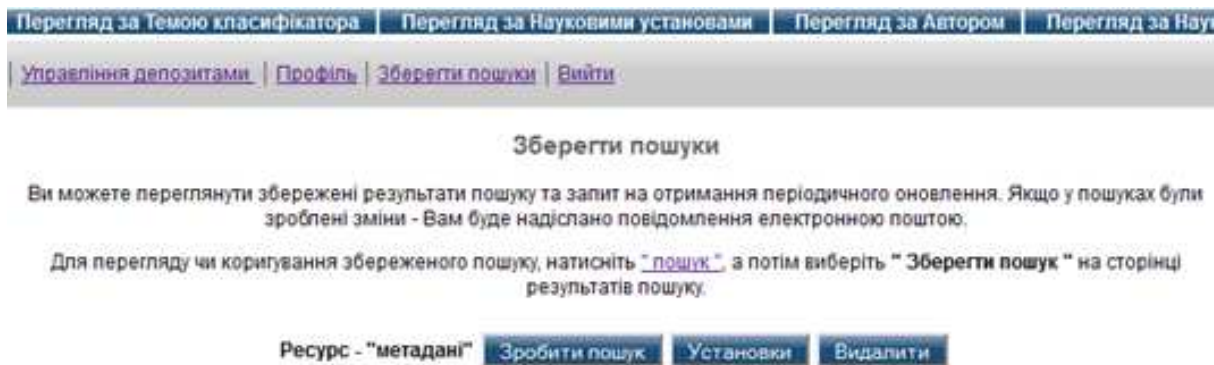


Рис. 44. Сторінка «Зберегти пошуки».

На даній сторінці відображаються умови для того, щоб переглянути або коригувати збережені пошуки. Якщо натиснути на кнопку «пошук» система відобразить пошук за збереженими критеріями.

На сторінці відображаються праці у вигляді бібліографічних посилань і сортуються за датою опублікування, починаючи із останніх версій. Більш детально це було описано у розділі 2.1.

У разі відсутності збережених пошуків, система повідомляє це на сторінці.

Також на цій сторінці є посилання для того, щоб здійснити новий пошук. Для цього потрібно перейти на посилання «пошук».

На сторінці «Профіль», натиснувши на кнопку **«Коригування запису користувача»** (Рис. 43), можна переглянути усі зміни ресурсу, що зробив користувач.



Рис. 45. Сторінка «Ресурс – «метадані».

Такі метадані записані за кожним ресурсом, позначеним системою № (eprint 5578 r1) індексації. Цими даними може керувати адміністратор електронної бібліотеки.

Вихід з облікового запису здійснюється шляхом натискання кнопки «Вийти», розташованої під головним меню головної сторінки репозитарію (Рис.1, 43, 44). Відкриється вікно закінчення роботи.

## РОЗДІЛ IV. ПОШУКОВІ СЕРВІСИ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

### 4.1 Останні доповнення до сховища електронної бібліотеки

У цьому розділі розглянуто пошукові сервіси системи електронної бібліотеки, що розташовані на її головній сторінці (Рис. 1).

- «Останні внесення» - Переглянути документи, внесені у сховище за останній тиждень.

- «Пошук у сховищі» - Пошук у сховищі з використанням повного спектру полів.

Для швидкого пошуку використовуйте пошукове поле у верхній частині сторінки.

Система електронної бібліотеки дає можливість переглянути «Останні внесення» - ресурси внесені до електронної бібліотеки за останні сім днів. Для цього потрібно відкрити на головній сторінці електронної бібліотеки посилання «Останні внесення» (Рис.1). Відкриється сторінка “Останні доповнення до сховища Електронна бібліотека НАПН України”, де буде надано перелік ресурсів за кожен день тижня, починаючи із «Сьогодні», «Вчора» та усіх інших днів, у форматі представленому на Рис. 46.

#### Останні доповнення до сховища Електронна бібліотека НАПН України

##### Сьогодні

Романова, Г.М. (2014) [Відеозвіт про круглий стіл «Проблеми та перспективи підготовки майбутніх педагогів професійного навчання до застосування особистісно-розвивальних педагогічних технологій»](#) [Відео] (Неопублікований)

Братко, Валентина Олександрівна (2014) [Байка Л. Глібова в школі: традиції та інновації](#). Українська мова та література в школі, 2 (112). стор. 28-34.

##### Вчора

Романова, Г.М. (2014) [Про організацію проведення формувального етапу дослідження НДР за темою "Вдосконалення особистісно-розвивальних педагогічних технологій у професійно-технічній освіті»](#) In: вчена рада Інституту професійно-технічної освіти НАПН України (лютий 2014). (Неопублікований)

Романова, Г.М. (2014) [Модель проектування технологій професійного навчання](#) In: Семінар-практикум "Проектування технологій професійного навчання майбутніх кваліфікованих робітників. (Неопублікований)

Романова, Г.М. (2014) [Проектування особистісно-розвивальних педагогічних технологій у професійно-технічній освіті](#) In: Звіт про науково-практичну конференцію за 2013 р. Інституту професійно-технічної освіти НАПН України. (Неопублікований)

Романова, Г.М. (2014) [Стан та перспективи запровадження особистісно-розвивальних педагогічних технологій у професійно-технічній освіті](#) In: XII міжнародна конференція "Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання в підготовці фахівців". (Неопублікований)

##### Субота

Романова, Г.М. (2014) [Стан проведення формувального етапу дослідження НДР за темою "Вдосконалення особистісно-розвивальних педагогічних технологій у професійно-технічній освіті»](#) In: Семінар "Теоретичні основи експериментальної діяльності в Інституті професійно-технічної освіти НАПН України". (Неопублікований)

Рис. 46. Сторінка “Останні доповнення до сховища Електронної бібліотеки НАПН України”

Якщо натиснути на посилання обраної праці, відкриється опис ресурсу з можливістю завантажити сам файл ресурсу.

Такий пошуковий сервіс дає можливість переглядати останні надходження до сховища електронної бібліотеки. Вони будуть відтворюватися автоматично на сторінці «Живі закладки», з частотою оновлення депозитів у сховищі електронної бібліотеки. Користувач може підписатися на свіжі надходження, за бажанням їх отримувати за е-адресою з вказаною частотою при оформленні підписки.



## 4.2. Простий пошук

Інформаційна база електронної бібліотеки вміщує велику і різноманітну кількість ресурсів. Пошукові сервіси системи EPrints індексують всі наявні файли у всіх архівах, що дозволяє реалізувати простий і розширений пошук.

Інтерфейс сторінок побудовано зручно для користувачів.

Як правило, використовується механізм побудови пошукових запитів. У найпростішому випадку - це фіксована множина пошукових запитів, в які заноситься значення параметрів, що задаються користувачем. За можливістю, значення пошукових термінів вибираються із заданих списків (наприклад, мова, формат, дата створення документа, перелік використовуваних метаданих тощо).

Як простий так і розширений пошук, може здійснити незареєстрований у електронній бібліотеці користувач. Стандартний або простий пошук надає деякі мінімальні пошукові можливості, результати такого пошуку цілком задовільні. Більшість користувачів можуть легко оволодіти цим сервісом. Під основними навігаційними посиланнями головної сторінки електронної бібліотеки розташовано сервіс простого пошуку, куди можливо ввести пошукове слово або фразу.

Для здійснення простого пошуку необхідно використовувати поле для введення запиту в правому верхньому куті з кнопкою «Search» (Рис.47).

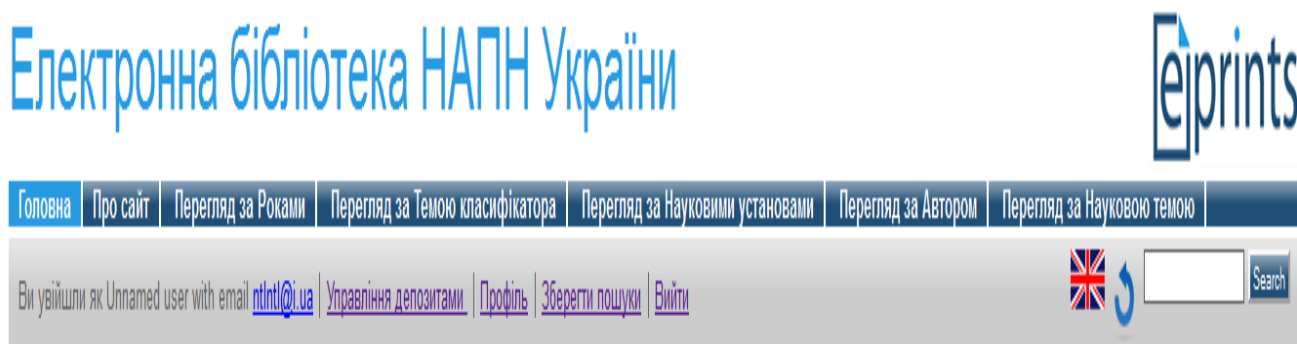




Рис. 47. Простий пошук.

Простий пошук дає можливість виконувати запит за значенням для будь-якого з наявних полів метаданих. Результати пошуку можливо згрупувати за «роком видання», «автором» або «назвою».

Після введення в дане поле будь-якого ключового слова, як правило, це одне слово, наприклад, «метадані», і натискання кнопки «Search», або кнопки «Enter» на клавіатурі, на екран видається список документів, що задовільняють умовам запиту (Рис. 48). У вінці подано знайдені ресурси сховища за пошуком Ресурс – «метадані».

и | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковими установами | Перегляд за Автором | Перегляд за Науковою темою




ua | [Управління депозитами](#) | [Профіль](#) | [Зберегти пошуки](#) | [Вийти](#)  

### Ресурс - "метадані"

Показ результатів з 1 до 20 із 25.

[Уточніть пошук](#) | [Новий пошук](#) | [Зберегти пошук](#) | 1 | 2 | [Наступна](#)

Порядок виводу результатів :

Експорт 25 результати    RSS 2.0  RSS 1.0  Atom





1. Новицька, Т.Л. і Левченко, Я.С. (2014) [Модель управління інформаційними ресурсами електронної бібліотеки наукової установи](#) Інформаційні технології і засоби навчання, 1 (39). стор. 209-221. ISSN 2076-8184 
2. Спірін, О.М. і Олексюк, О.Р. (2013) [Аналіз програмних платформ для створення дистанційних репозитаріїв](#) Інформаційні технології і засоби навчання, 2 (34). стор. 101-115. ISSN 2076-8184 
3. Коневщинська, О.Е. (2013) [Організаційні заходи створення ресурсного центру дистанційної освіти для загальноосвітніх навчальних закладів](#) In: Звітна наукова конференція Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України : ІІТЗН НАПН України, м.Київ, Україна, стор. 71-72. 
4. Новицький, О.В. і Андрійчук, Н.М. (2013) [Модель побудови відкритих інформаційних середовищ для наукових досліджень](#) In: Звітна наукова конференція Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України ІІТЗН НАПН України, м.Київ, 



Рис. 48. Результат простого пошуку за ключовим словом »метадані».

Для здійснення такого пошуку система проіндексувала всі наявні в сховищі інформаційні ресурси за назвою, анотацією, ключовими словами та текстом депозиту. Виявивши збіги ключового слова пошуку із текстами, система згрупувала бібліографічний список депозитів за датою їх видання, із порядком виводу результатів за роками, починаючи з більш ранніх надходжень.

Список ресурсів можна згрупувати в іншому порядку, вибравши у спливаючому списку «Порядок виводу результатів» відповідний критерій сортування, та натиснути кнопку «Змінити порядок». Під назвою сторінки система надає кількість ресурсів на сторінці від загальної кількості знайдених. Наприклад: «Показ результатів з 1 до 20 із 25».


Якщо за результатом простого пошуку, виявилось дуже багато ресурсів, пошук можна здійснити серед уже відібраних ресурсів. Для цього потрібно натиснути на посилання «Уточніть пошук» (Рис.49).

Роками | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковими установами | Перегляд за Автором | Перегляд за Науковою темою

[ntIntt@i.ua](#) | [Управління депозитами](#) | [Профіль](#) | [Зберегти пошуки](#) | [Вийти](#)  

### Простий пошук

[Для розширеного пошуку натисніть тут](#)

Ресурс:   

Порядок виводу результатів :

Рис. 49. Простий пошук з використанням сервісу уточнення.

На сторінці простого пошуку з використанням сервісу уточнення потрібно заповнити відповідні поля для продовження пошуку депозитів, з метою зменшення їх кількості по заявленій тематиці (Рис.50).

Рис. 50. Простий пошук з уточненням «метадані дані».

У спливаючому списку «Ресурс» можна обрати, за якими ресурсами повторити пошук. У полі введення запиту дописати пошукову фразу або написати пошукове слово та натиснути кнопку «Відрегулювати форму». Для очищення поля запиту необхідно виділити непотрібний запит та натиснути кнопку «Delete» на клавіатурі.

У відповідному полі спливаючого списку можна обрати порядок виводу результатів на екран. Після цього натиснути кнопку «Пошук» або кнопку «Enter» на клавіатурі. В результаті на сторінці автоматично відобразяться назви документів у вигляді бібліографічного опису, згруповані за датою їх опублікування за новішими внесеннями на початок списку результату пошуку.

При використанні сервісу уточнення простого пошуку є можливість перейти на сторінку запиту розширеного пошуку і здійснити пошук серед вже відібраних ресурсів за результатом простого пошуку. Для цього необхідно перейти за посиланням «Для розширеного пошуку натисніть тут» (Рис.50).

На сторінці «Розширений пошук» є посилання на простий пошук, для цього потрібно перейти на «Натисніть тут для простого пошуку».

На сторінці результату простого пошуку по електронній бібліотеці є посилання «Новий пошук», по якому можливо розпочати новий простий пошук.

Якщо на сторінці результату простого пошуку перейти по посиланню «Зберегти пошук» (Рис.51) відобразиться сторінка з повідомленням «Успішно збережений пошук».

Рис.51 Сторінка "Зберегти пошуки".

На сторінці «Зберегти пошуки» є можливість переглянути збережені результати пошуку та запит на отримання періодичного оновлення. Для управління збереженими пошуками присутні наступні кнопки біля кожної назви результату пошуку (Рис.51):

- кнопка «Зробити пошук» для пошуку документів в репозиторії за шаблоном збереженого пошуку;
- кнопка «Установки», що дозволяє зробити максимально зручною для користувача роботу зі збереженими пошуками;
- кнопка «Видалити», за допомогою якої обраний збережений пошук видаляється.

Також на цій сторінці є можливість зробити новий пошук, якщо перейти за посиланням «пошук». У результаті відкриється сторінка простого пошуку.

На сторінці «Зберегти пошуки» є можливість здійснити «Установки», де користувач має можливість описати результат пошуку: вказати назву, можливість отримувати повідомлення за е-адресою з періодичністю (раз на день, на тиждень, на місяць або ніколи) та інші можливості (Рис. 52).

Пошук за назвою

Це ім'я буде використовуватися для позначення цього збереженого пошуку

Ресурс - "метадані"

Підписка

Як часто Ви хочете щоб було відправлено це попередження? Значення "ніколи" відключає дане попередження.

Частота відправлення пошуку електронною поштою :

Ніколи  
Раз на день  
Раз на тиждень  
Раз на місяць

Якщо немає нових елементів, відповідного збереженого пошукового запиту, тих, що були переспані минулому поштою, Ви хочете, щоб вони ще були надіслані поштою?

Посилати порожні результати:

☒ Так, надішліть мені порожні оповіщення.  
☐ Ні, надішліть мені тільки оповіщення із змістом.  
☐ Не уточнено

Зробити пошук відкритий?

☐ Так, зробити цей пошук доступним для всіх.  
☒ Ні, нехай тільки у мене буде доступ до цього пошуку.  
☐ Не уточнено

Скасувати Зберегти

Рис. 52. Форма Установки при збереженні пошуку.

Після того, як були внесені установки у форму, потрібно натиснути кнопку «Зберегти» для збереження внесених змін або «Скасувати» для їх скасування.

Якщо натиснути кнопку «Зберегти» відобразиться сторінка «Зберегти пошуки» (Рис. 51). У випадку, якщо за запитом результатів не знайдено у сховищі електронної бібліотеки, система повідомить про це на окремій сторінці. Назва сторінки буде містити назву запиту, наприклад «Ресурс – «метадані семантика». Далі буде показано

результат пошуку, в даному випадку результатом буде повідомлення: «Пошук не відбувся результативно». Також є можливість виконати наступний пошук, для цього потрібно перейти за посиланням «Уточніть пошук» або «Новий пошук».

Якщо поле введення запиту ресурсів залишилось порожнім, тоді після натискання на кнопку «Пошук», система повідомить про необхідність вказати принаймні одне слово пошукового запису.

### **4.3. Розширений пошук**

Система EPrints дозволяє виконувати різні види пошуку, але для більш конкретного пошуку необхідного ресурсу, слід скористатися можливостями розширеного пошуку. Різноманітність типів інформаційних ресурсів, способів подання їх змісту (структурована, слабо структурована, неструктурована, мультимедійна інформація тощо) обумовлюють різноманітність методів пошуку, які використовує система електронної бібліотеки.

Пошук здійснюється за усіма індексами описових полів та усіма текстами. Процес пошуку переважно багатокроковий. Розширений пошук на відміну від базового дає можливість виконати запит за окремими полями даних, наприклад, «повнотекстовий пошук», «назва», «автор», «резюме», «ключові слова», «предметний класифікатор», «тип публікації», «місце видання», «редактор», «статус публікації» і «тип публікації». Як і в попередньому випадку, результат пошуку можливо згрупувати за «роком видання», «автором» або «назвою». Отримана інформація може бути кінцевою або вихідною для продовження пошуку шляхом використання механізмів конструювання пошукових запитів.

Для того, щоб розпочати розширений пошук необхідно натиснути на посилання «Пошук у сховищі», яке знаходиться на головній сторінці електронної бібліотеки. Тому розширений пошук може здійснити незареєстрований у електронній бібліотеці користувач.

Розширений пошук у репозиторії дозволяє здійснювати пошук документів з використанням максимальної кількості параметрів (Рис.53). На сторінці розширеного пошуку розташовані такі поля:

- «Повний текст»: у це поле є можливість внести декілька речень основного тексту депозиту та у спливаючому списку обрати значення «усі» або «будь-який з».
- «Назва»: вводиться назва ресурсу або ресурсів та у спливаючому списку обрати значення «усі» або «будь-який з».
- «Автор»: вводиться один автор або декілька (їх імена або прізвища, або імена з прізвищами). Важливо між ними слід поставити кому або пробіл, та у спливаючому списку обрати значення «усі» або «будь-який з».
- «Анотація»: поле є обов'язковим для заповнення, у ньому потрібно внести декілька речень анотації та у спливаючому списку обрати значення «усі» або «будь-який з».
- «Дата видання ресурсу»: поле є обов'язковим для заповнення, у ньому потрібно ввести дату видання ресурсу або діапазон дат.
- «Ключові слова»: поле є обов'язковим для заповнення, у ньому потрібно внести декілька слів та у спливаючому списку обрати значення «усі» або «будь-який з».



**Розширений пошук**

Не хвилюйтеся! Ви можете залишити порожніми поля, за якими Ви не бажаєте робити пошук. [Натисніть тут для простого пошуку.](#)

Пошук   Відрегулювати форму

---

**Повний текст:**  ?

**Назва:**  ?

**Автор:**  ?

**\* Анотація:**  ?

**\* Дата видання ресурсу:**  ?

**\* Ключові слова:**  ?

**Класифікатор:**

Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації

.....00 Загальні питання науки та культури

.....001 Наука та знання в цілому. Організація розумової праці

.....001.1 Загальні уявлення про науку

.....001.18 Майбутнє науки

.....001.32 Наукові організації, об'єднання. Академії

.....001.8 Методологія

.....001.89 Організація наукової та науково-дослідної роботи

.....001.9 Розповсюдження ідей, знань

.....004 Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних

.....004.01/08 Спеціальні визначники для позначення процесів оброблення даних із застосуванням комп'ютера

.....004.01 Документація

Будь-який з цих

**Тип ресурсу:**

<input type="checkbox"/> Стаття	<input type="checkbox"/> Композиції
<input type="checkbox"/> Тези	<input type="checkbox"/> Виступ
<input type="checkbox"/> Монографія	<input type="checkbox"/> Зображення
<input type="checkbox"/> Доповідь на конференції, семінарі, БР на виставці чи симпозіумі	<input type="checkbox"/> Відео
<input type="checkbox"/> Книга	<input type="checkbox"/> Аудіо
<input type="checkbox"/> Дисертація	<input type="checkbox"/> Набір даних
<input type="checkbox"/> Патент	<input type="checkbox"/> Експеримент
<input type="checkbox"/> Артефакт	<input type="checkbox"/> Навчальний матеріал
<input type="checkbox"/> Виставки	<input type="checkbox"/> Інше (наукова продукція)

**\* Наукова установа:**  ?

**Редактори:**  ?

**Статус:**

☐ Опублікований

☐ У процесі публікації

☐ Прийнятий до публікації

☐ Неопублікований

**Рецензувалася:**  ?

**Журнал або назва установи видання:**  ?

**Формат:**

<input type="checkbox"/> HTML	<input type="checkbox"/> Відео (WMV)
<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Відео (MP4)
<input type="checkbox"/> Постскрипtum	<input type="checkbox"/> Відео (MP4)
<input type="checkbox"/> Звичайний текст	<input type="checkbox"/> Відео (Flash)
<input type="checkbox"/> Повний текст (RTF)	<input type="checkbox"/> Відео (AVCHD)
<input type="checkbox"/> Microsoft PowerPoint	<input type="checkbox"/> XML
<input type="checkbox"/> Microsoft Excel	<input type="checkbox"/> N3
<input type="checkbox"/> Microsoft Word	<input type="checkbox"/> RDF/XML
<input type="checkbox"/> Зображення (JPEG)	<input type="checkbox"/> Arxiv (BZ2)
<input type="checkbox"/> Зображення (PNG)	<input type="checkbox"/> Arxiv (TGZ)
<input type="checkbox"/> Зображення (GIF)	<input type="checkbox"/> Arxiv (ZIP)
<input type="checkbox"/> Image (BMP)	<input type="checkbox"/> Audio (WAV)
<input type="checkbox"/> Image (TIFF)	<input type="checkbox"/> Audio (MP3)
<input type="checkbox"/> Відео (MPEG)	<input type="checkbox"/> Audio (OGG)
<input type="checkbox"/> Відео (QuickTime)	<input type="checkbox"/> Audio (FLAC)
<input type="checkbox"/> Відео (AVI)	<input type="checkbox"/> Audio (WMA)
	<input type="checkbox"/> Інші

**Знайдені записи повинні задовільняти:**  ?

**Порядок виводу результатів:**  ?

Пошук   Відрегулювати форму

Рис. 53. Сторінка «Розширеного пошуку».

- «Класифікатор»: потрібен для розкриття змісту ресурсу. Можливо обрати для пошуку записів одне або кілька значень із списку за допомогою смуги прокрутки, тримаючи натиснуту клавішу «Shift». Якщо це поле не заповнювати, система сприйме за замовчуванням всі теми класифікатору. Потім у спливаючому списку обрати значення «усі ці» або «будь-який з цих».

- «Тип ресурсу»: потрібно відмітити потрібний тип депозиту, це може бути один або декілька типів. Якщо це поле не заповнювати, система сприйме за замовчуванням всі типи депозитів.
- «Наукова установа»: поле є обов'язковим для заповнення, у ньому потрібно ввести одну чи декілька наукових установ, та у спливаючому списку обрати значення «усі» або «будь-який з».
- «Редактори»: вводиться ім'я або імена, чи прізвище та ім'я, які необхідно відокремити комами. Імена можуть бути вказані через пробіл, але при цьому їх слід взяти у подвійні лапки, надалі у спливаючому списку обрати значення «усі» або «будь-який з».
- «Статус»: відмітити потрібний статус депозиту, він може бути один або декілька. Якщо це поле не заповнювати, система сприйме за замовчуванням будь-який статус.
- «Рецензувалася»: обрати потрібне значення у спливаючому списку.
- «Журнал або назва установи видання»: потрібно ввести одну або декілька назв журналу і/або назву установи видання, та у спливаючому списку обрати значення «усі» або «будь-який з».
- «Формат»: потрібно обрати один або декілька форматів запиту. Якщо це поле не заповнювати, система сприйме за замовчуванням всі формати запису.
- «Знайдені записи повинні задовольняти»: у спливаючому списку потрібно обрати «усі ці умови» або «будь-яку з цих умов».
- «Порядок виводу результатів»: у спливаючому списку потрібно обрати порядок виводу результатів на екран.

Після заповнення необхідних полів, потрібно натиснути кнопку «Пошук». На сторінці є посилання для того, щоб перейти до простого пошуку «Натисніть тут для простого пошуку».

Для введення даних пошуку в системі EPrints використовуються текстові поля: список значень, що з'являються у спливаючих списках.

Варіант у спливаючому списку «будь-який з» означає, що будуть знайдені документи, які містять будь-які вказані пошукові слова відповідного поля. Наприклад, якщо в полі «Повний текст» вказати «метадані» і «семантика», то будуть знайдені ті документи, які у своєму тексті містять будь-яке з цих двох слів (Рис.54).

## Електронна бібліотека НАПН України



[Головна](#)
[Про сайт](#)
[Перегляд за Роками](#)
[Перегляд за Темою класифікатора](#)
[Перегляд за Науковими установами](#)
[Перегляд за Автором](#)
[Перегляд за Науковою темою](#)

Ви увійшли як Unnamed user with email [nntnti@i.ua](#) | [Управління депозитами](#) | [Профіль](#) | [Зберегти пошук](#) | [Вийти](#)

Повний текст відповідає будь-якому з - "метадані" «семантика»

Показ результатів з 1 до 20 із 43.

[Уточнити пошук](#) | 
 [Новий пошук](#) | 
 [Зберегти пошук](#) | 
 1 | 2 | 3 | 
 [Наступна](#)

Порядок виводу результатів: за роками (починаючи з більш ранніх надходжень)

Експорт 43 результати

1.	Новицька, Т.Л. і Левченко, Я.С. (2014) <a href="#">Модель управління інформаційними ресурсами електронної бібліотеки наукової установи</a> Інформаційні технології і засоби навчання, 1 (39), стор. 209-221. ISSN 2076-8184	
2.	Спірін, О.М. і Олексюк, О.Р. (2013) <a href="#">Аналіз програмних платформ для створення інституційних репозитаріїв</a> Інформаційні технології і засоби навчання, 2 (34), стор. 101-115. ISSN 2076-8184	
3.	Коневщинська, О.Е. (2013) <a href="#">Організаційні заходи створення ресурсного центру дистанційної освіти для загальноосвітніх навчальних закладів</a> In: Звітна наукова конференція Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України : ІІТЗН НАПН України, м.Київ, Україна, стор. 71-72.	

Рис. 54. Реалізація розширеного пошуку «Повний текст відповідає будь-якому з».

У списку значень є можливість обрати як одне пошукове значення так і більше (тобто буде вестися пошук документів з будь-яким значенням цього поля). Якщо жодного із значень не обрано, то дане поле не бере участь у пошуку.

Для вибору кількох значень зі списку потрібно тримати клавіші «Shift» або «Ctrl». При натиснутій клавіші «Shift» вибирається діапазон значень між рядками, а при натиснутій клавіші «Ctrl» вибираються тільки ті рядки, на які робиться натискання курсором.

Варіант із спливаючого списку «будь-який з цих» означає, що будуть знаходитися документи асоційовані з кожним з обраних значень.

Варіант із спливаючого списку «усі ці» означає, що будуть знаходитися документи, асоційовані з усіма обраними значеннями.

Наприклад, якщо обрати у якості потрібних тем «Класифікатор», «001.18 Майбутнє науки» та «004 Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних» і вказати «будь-який з цих», то будуть знайдені документи, що належать до однієї із цих тем (Рис.55).

## Електронна бібліотека НАПН України



Головна | Про сайт | Перегляд за Роками | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковими установами | Перегляд за Автором | Перегляд за Науковою темою

Ви увійшли як Unnamed user with email [ntntnt@ua](mailto:ntntnt@ua) | [Управління депозитами](#) | [Профіль](#) | [Зберегти пошуки](#) | [Вийти](#)

Повний текст - "метадані" | Класифікатор відповідає будь-якому з - "001.18 Майбутнє науки", "004 Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних"

Показ результатів з 1 до 20 із 23.

[Уточнити пошук](#) | [Новий пошук](#) | [Зберегти пошук](#) | 1 | 2 | [Наступна](#)

Порядок виводу результатів : за роками (починаючи з більш ранніх надходжень) [Змінити порядок](#)

Експорт 23 результати  [Експорт](#) [RSS 2.0](#) [RSS 1.0](#) [Atom](#)

- Новицька, Т.Л. і Левченко, Я.С. (2014) [Модель управління інформаційними ресурсами електронної бібліотеки наукової установи](#) Інформаційні технології і засоби навчання, 1 (39), стор. 209-221. ISSN 2076-8184
- Спірін, О.М. і Олексюк, О.Р. (2013) [Аналіз програмних платформ для створення інституційних репозитаріїв](#) Інформаційні технології і засоби навчання, 2 (34), стор. 101-115. ISSN 2076-8184
- Коневшинська, О.Е. (2013) [Організаційні заходи створення ресурсного центру дистанційної освіти для загальноосвітніх навчальних закладів](#) In: Звітна наукова конференція Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України : ІІТЗН НАПН України, м.Київ, Україна, стор. 71-72.

Рис. 55. Реалізація пошуку «Класифікатор відповідає будь-якому з».

А якщо обрати «усі ці», то будуть знайдені документи, що мають відношення до усіх вказаних тем класифікатора (Рис.56).

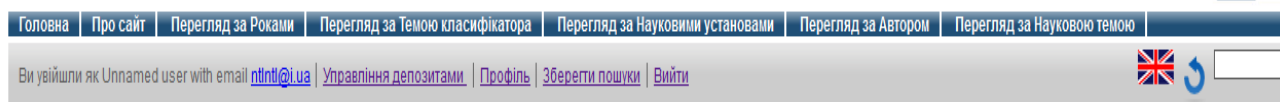


Рис. 56. Реалізація розширеного пошуку «Класифікатор відповідає усі ці».

В даному випадку система не знайшла документи, які б відповідали вимогам цих тем класифікатору.

При пошуку ресурсів за датою видання можливо вказати дату або діапазон дат. Наприклад: «Дата видання ресурсу – між 2010 і 2014 включно».

На сторінці відображено бібліографічний опис документів, які були видані з 2010 по 2014 роки (Рис.57).

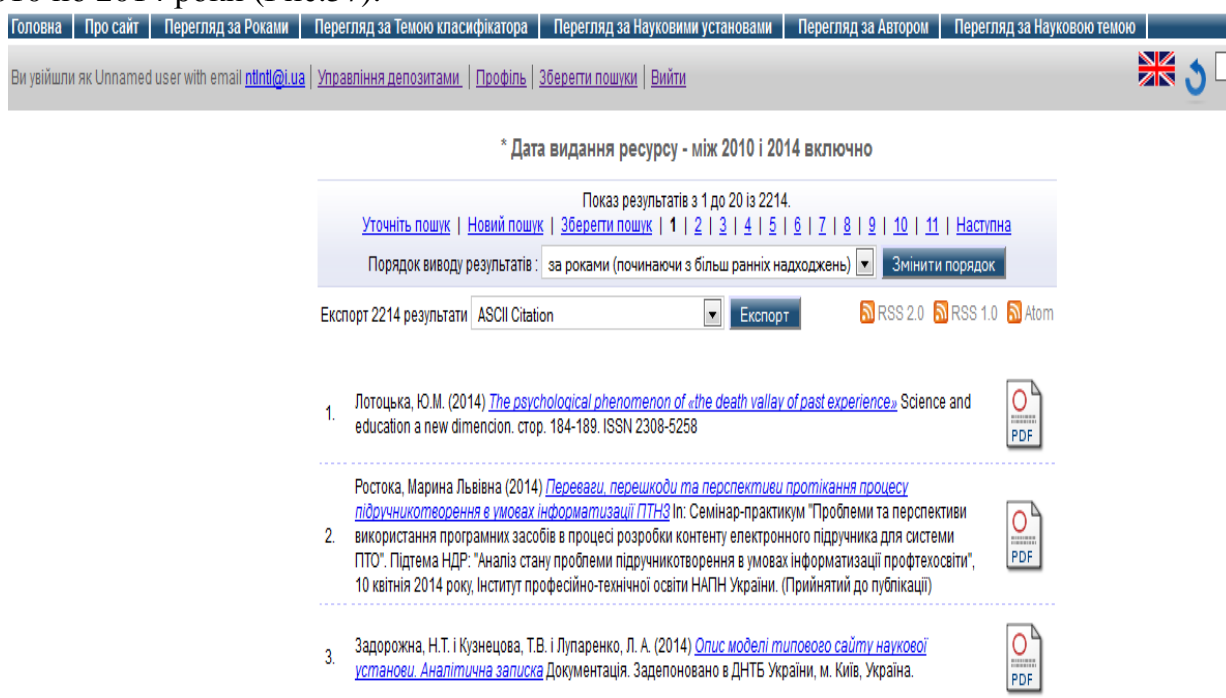


Рис. 57. Реалізація розширеного пошуку «Дата видання ресурсу – між 2010 і 2014 включно»

Якщо у поле «Дата видання ресурсу» ввести рік з дефісом праворуч, наприклад «2005-», тоді ведеться пошук документів, що мають значення до 2005 року і пізніше. При введенні року із дефісом ліворуч, наприклад « - 2005», ведеться пошук документів, що мають значення до 2005 року включно. Також у полі «Дата видання ресурсу» можна вказати «рік-місяць-день» через дефіси, а саме: «2011-02-13-2013-03-12» і система відобразить документи з діапазону 13.02.2011 року по 12.03.2013 рік видання включно.

Як і у попередніх списках, на кожній сторінці надаються способи упорядкування виведених на екран документів, а саме: можливість упорядкування за роками (починаючи з останніх надходжень або починаючи з більш ранніх надходжень), за автором або за назвою.

Наведемо приклад розширеного пошуку за такими вказаними полями: Дата видання ресурсу: 2009-2014, Тип ресурсу: Дисертація, Статус: Опублікований. Знайдені записи повинні задовольняти: усі ці умови. Натиснувши на «Пошук», за даними пошуковими полями у сховищі бібліотеки знайдено 31 працю, що подані за вибраним порядком виводу, за роками (починаючи з більш ранніх видань) (Рис. 58).

\* Дата видання ресурсу - між 2009 і 2014 включно і Тип ресурсу відповідає будь-якому з - "Дисертація" і Статус відповідає будь-якому з - "Опублікований"

Показ результатів з 1 до 20 із 31.

[Уточнити пошук](#) | [Новий пошук](#) | [Зберегти пошук](#) | 1 | [2](#) | [Наступна](#)

Порядок виводу результатів : за роками (починаючи з більш ранніх видань)

Експорт 31 результати   RSS 2.0 RSS 1.0 Atom

1.	Аніщенко, Олена Валеріївна (2009) <a href="#">Проблема наукової організації праці учнів загальноосвітньої і професійної школи в історії розвитку педагогічної науки і практики в Україні (кінець XIX – XX століття)</a> Автореферат-Докторська thesis, Відділ андрагогіки, Інститут педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України.	
2.	Светлорусова, А.В. (2009) <a href="#">Професійна підготовка магістрів управління навчальним закладом на засадах рефлексивного підходу</a> Автореферат-Кандидатська thesis, Інститут педагогічної освіти і освіти дорослих.	
3.	Спирін, О.М. (2009) <a href="#">Теоретичні та методичні основи кредитно-модульної системи навчання майбутніх учителів інформатики</a> Автореферат-Докторська thesis, Житомирський державний університет імені Івана Франка.	
4.	Радкевич, В.О. (2010) <a href="#">Теоретичні і методичні засади професійного навчання у закладах профтехосвіти художнього профілю</a> Докторська thesis, Інститут педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України.	
5.	Радкевич, В.О. (2010) <a href="#">Теоретичні і методичні засади професійного навчання у закладах профтехосвіти художнього профілю</a> Автореферат-Докторська thesis, Інститут педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України.	
6.	Соколюк, О.М. (2010) <a href="#">Розвиток контрольно-оцінювальних умінь старшокласників у процесі навчання фізики в умовах комп'ютерно орієнтованого середовища.</a> Автореферат-Кандидатська thesis, Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова.	
7.	Хартман, Олена Юріївна (2010) <a href="#">Психологічні чинники становлення відповідальності батьків за розвиток дитини дошкільного віку</a> Автореферат-Кандидатська thesis, Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна.	
8.	Пінчук, О.П. (2010) <a href="#">Формування предметних компетентностей учнів основної школи в процесі навчання фізики засобами мультимедійних технологій</a> Автореферат-Кандидатська thesis, Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова.	
9.	Запорожченко, Ю.Г. (2011) <a href="#">Система забезпечення якості вищої освіти в Ірландії</a> Автореферат-Кандидатська thesis, Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України.	
10.	Колос, К.Р. (2011) <a href="#">Система Moodle як засіб розвитку предметних компетентностей учителів інформатики в умовах дистанційної післядипломної освіти</a> Автореферат-Кандидатська thesis, Житомирський державний університет імені Івана Франка.	

Рис. 58. Реалізація розширеного пошуку за вказаними полями.

Для того, щоб видалити усі введені у пошукову форму значення, потрібно натиснути кнопку «Відрегулювати форму». Для переходу до результатів пошуку потрібно натиснути кнопку «Пошук». Вивід на екран результатів розширеного пошуку аналогічний виводу результатів простого пошуку і описаний у п. 4.2.



## ВИСНОВКИ

У розділі I, враховуючи вищезазначені можливості навігації по сайту електронної бібліотеки, надано детальний опис спеціальних сервісів перегляду ресурсів сховища, а саме: «Перегляд за Роками», «Перегляд за Темою класифікатора», «Перегляд за Науковою установою», «Перегляд за Автором», «Перегляд за Науковою темою». Детальний опис зазначених сервісів та їх використання надають користувачеві зручні можливості використання сервісу для ефективного пошуку та перегляду ресурсів сховища із мінімальними затратами часу. За результатами перегляду ресурсів сховища описано способи формування списків ресурсів із різними варіантами групування за: Автором, Типом ресурсу та Не групувати. Детально описано способи передачі сформованих списків (експортування), запис їх в окремий файл та можливість роздрукування стислих списків за різними форматами, що вибрані користувачем. Користувачі мають можливість підписатися на новини у сховищі електронної бібліотеки за різними форматами, на стрічки новин із переглядом у живих закладках або ж скористатися послугою надсилання списків сформованих ресурсів за е-адресою користувача із вказаною частотою отримання.

У розділі 2 для користувача надаються пояснення та описи наступних кроків:

- реєстрація на сайті електронної бібліотеки для розширеного використання її сервісів;
- аутентифікація, тобто введення імені та паролю користувача, ідентифікація та авторизація, тобто «Вхід» або «Вихід» із системи;
- створення профілю користувача для налаштування його «домашньої сторінки»;
- створення особистої домашньої сторінки «Управління депозитами», на якій можна переглядати свої ресурси, які вже завантажені до сховища; раніше видалені ресурси; переглядати депозити подані на розгляд, або ж ті, що знаходяться у робочій області користувача для внесення змін.

Розділ «Управління депозитами» є основним у системі електронної бібліотеки. Адже від того, як будуть завантажені ресурси до сховища та як вони описані за усіма кроками опису депозиту, параметрами класифікації та усіма обов'язковими полями заповнення, буде залежати якість надання цих ресурсів за запитами користувачів. Також важливим є сервіс представлення різних форматів та можливостей експорту та імпорту ресурсів між іншими джерелами наповнення сховища, передачі ресурсів між сховищами електронних бібліотек інших установ та навчальних закладів. Описано можливість змінювати та доповнювати обліковий запис користувача, редагувати та записувати пошукові списки ресурсів із можливістю їх перегляду, не заходячи на сайт електронної бібліотеки.

Детальний опис пошукових сервісів системи електронної бібліотеки дає змогу користувачеві швидко знаходити тільки потрібні ресурси за описовими полями депозитів. Останні доповнення до сховища електронної бібліотеки користувач може отримувати за підпискою через е-пошту із частотою вказаною при підписці. Простий пошук зручний та необхідний за умови, коли користувач не потребує або не має конкретної інформації, щодо пошуку ресурсів. Але на кожному кроці пошуку можна уточнювати інформацію за пошуком та звужувати кількість отриманих ресурсів. Звичайно, що при розширеному пошуку можна конкретно відшукати потрібну інформацію та максимально звузити коло ресурсів у списку пошуку.

Сучасні електронні наукові бібліотечні системи, що надають вільний доступ до інформаційних ресурсів, сприятимуть підвищенню якості професійної діяльності наукових працівників. Використання сервісів електронної бібліотеки установи впливає

на ефективне використання наукових досліджень для обміну досвідом та покращення системи науки і освіти в цілому.

## СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

**Аутентифікація користувача (authentication)** – це процедура перевірки достовірності, наприклад перевірка достовірності користувача шляхом порівняння введеного ним пароля з паролем у базі даних користувачів [2].

**Авторизація (authorization)** – це представлення обумовленому користувачу чи групі користувачів прав на виконання обумовлених дій, а також процес перевірки чи підтвердження цих прав при спробі виконання цих дій [5].

**Бібліографічний запис** – множина елементів, які утворюють бібліографічний опис та заголовок документа і призначені для включення до каталогу чи бібліографії [7].

**Бібліографічний опис** – множина записів бібліографічних даних, що описують та ідентифікують документ [7].

**Відомості про авторське право** – зазначення на творі власника авторських прав на нього та року, коли ці авторські права були отримані [7].

**Випуск** – елемент документа, що публікується протягом деякого часу [7].

**Дата видання** – зазначення року і, якщо необхідно, місяця та дня опублікування документа [7].

**Депонування** – передача для зберігання документа чи множини документів до бібліотеки чи інформаційного центру зі збереженням права власності [7].

**Ідентифікація (identification)** – це процедура в результаті виконання якої для суб'єкта виявляється його ідентифікатор, однозначно ідентифікуючий цього суб'єкта в інформаційній системі. Для виконання процедури ідентифікації в інформаційній системі суб'єкту попередньо повинен бути призначений відповідний ідентифікатор, тобто поведена процедура реєстрації суб'єкта в інформаційній системі. Процедура ідентифікації напряму пов'язана з аутентифікацією – якщо суб'єкт проходить успішно процедуру аутентифікації, то інформаційна система на основі факторів аутентифікації визначає ідентифікатор суб'єкта.

**Індексування** – операція подання результатів аналізу документа елементами інформаційної мови чи природної мови, як правило, з метою полегшення його пошуку.

**Користувач електронної бібліотеки** – людина або машина, яка безпосередньо взаємодіє з електронною бібліотекою через відповідні сервіси [2].

**Логін** – ім'я, ідентифікатор, облікового запису користувача у комп'ютерній системі, також це процедура входу, а саме: ідентифікації, потім аутентифікації користувача у комп'ютерну систему, як правило шляхом вказування імені облікового запису і паролю.

**Обліковий запис** – сукупність наданої інформації про користувача, засобів та прав користувача відносно багатокористувацької системи [6].

**Пароль** – це секретне слово, або набір символів, який призначений для підтвердження особи користувача або його повноважень. Логін і Пароль функціонують разом та слугують для однозначного ідентифікування користувача комп'ютерної системи.

**Посилання** – уривок, витяг з якого-небудь твору, на який посилаються у викладі, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку чи електронну адресу [7].

**Профіль користувача** – обліковий запис, що містить дані про нього та має набір прав авторизованого доступу до сайту.

**Сервіс** – система, що реалізує (забезпечує) одну або декілька функцій, які мають цінність для кінцевого користувача. Кожному інформаційному ресурсу відповідає певна множина сервісів, що забезпечують доступ до ресурсу та можливість роботи з ним в інтересах користувача [2].

**Співавтор** – один з авторів, який зробив вагомий внесок у зміст документу [7].

**Функціональні можливості електронної бібліотеки** – це сервіси, що пропонує система програмного забезпечення електронної бібліотеки її користувачам [2].

**EPrints** – одна з найбільш широко поширених систем, яка використовується для формування та управління відкритими архівами і призначена для створення архівів наукових досліджень з великою різноманітністю інформаційних ресурсів (наукові статті, звіти, дисертації, монографії, навчально-методичні посібники, матеріали конференцій, дані результатів експериментів і спостережень та ін.) [8].

**RSS** – це сімейство XML-форматів, призначених для опису стрічок новин, анонсів статей змін у блогах та ін. Інформація із різноманітних джерел представлена у форматі RSS може бути зібрана, оброблена і представлена користувачу у зручному для нього вигляді спеціальними програмами-агрегаторами або онлайн-сервісами [9].

**Atom** – загальна назва двох зв'язаних веб-технологій: формату для опису ресурсів на веб-сайтах та протоколу для їх публікації. Формат синдикації Atom заснований на XML і дозволяє описувати набори веб-ресурсів, наприклад, стрічки новин, анонси статей у блозі тощо. Він вирішує ті ж завдання, що RSS, але створений пізніше і врахував багато його недоліків. Формат описано в RFC 4287. Протокол публікації Atom заснований на HTTP і дозволяє створювати, змінювати і видаляти ресурси, зібрані в колекції на веб-сайті. Прикладом колекції може служити блог. Вміст колекцій описується у форматі Atom, а для управління ним використовуються стандартні методи HTTP. Протокол описаний в RFC 5023 [9].

**PDF (Portable Document Format)** – формат електронних документів, який призначений для компактного збереження електронних документів протягом довгого часу з можливістю зберігання будь-якого типу контенту, і має можливість відкриватись на різних платформах [10].

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, Указ Президента України від 25 червня 2013 року № 344/2013 – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/344/2013#n10> - Заголовок з екрана.
2. Електронні бібліотечні інформаційні системи наукових і навчальних закладів: монографія / [Спірін О.М., Іванова С.М., Новицький О.В. та ін.]; за наук. ред. проф. В.Ю. Бикова, О.М. Спіріна. – К. : Педагогічна думка, 2012. – 176 с.
3. Спірін О.М., Іванова С.М., Новицький О.В., Яцишин А.В., Концепція мережі електронних бібліотек установ Національної академії педагогічних наук України, ІТЗН НАПН України, 2012, – Режим доступу: <http://lib.iitta.gov.ua/>
4. Универсальная десятичная классификация [Электронный ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту «Научные журналы. Конференции. Монографии. Аспиранту». - Режим доступу: [http://www.naukapro.ru/osn\\_udk/strukt.htm](http://www.naukapro.ru/osn_udk/strukt.htm) - Заголовок з екрана.
5. Шаньгин В.Ф. Защита информации в компьютерных системах и сетях / В.Ф.Шальгин, Москва: ДМК Прес, 2012. – 592с.
6. «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». Обліковий запис [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту – Режим доступу: [http://uk.wikipedia.org/wiki/Обліковий\\_запис](http://uk.wikipedia.org/wiki/Обліковий_запис), <http://www.taina.com.ua/navihacija-na-sajti/> – Навігація на сайті, - Заголовок з екрана.
7. ДСТУ 2394-94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення [Електронний ресурс]: вид. офіційне. - К.: Держстандарт України, 1994. - Режим доступу [http://infstudy.at.ua/load/normativno\\_ppravova\\_dokumentacija/dstu\\_2394\\_94\\_informacija\\_ta\\_dokumentacija\\_komplektuvannja\\_fondu\\_bibliografichnij\\_opis\\_analiz\\_dokumentiv\\_termini\\_ta\\_viznachennja/4-1-0-25](http://infstudy.at.ua/load/normativno_ppravova_dokumentacija/dstu_2394_94_informacija_ta_dokumentacija_komplektuvannja_fondu_bibliografichnij_opis_analiz_dokumentiv_termini_ta_viznachennja/4-1-0-25) - Заголовок з екрана.
8. Новицкий А.В. Создание научных архивов с помощью системы EPrints / Новицкий А.В., Резниченко В.А., Проскудина Г.Ю. // Журнал «Электронные библиотеки»: [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту «Российский научный электронный научный журнал Электронные библиотеки». - 2006. - Том 9 - Выпуск 4 - Режим доступа: <http://dspace.nbuv.gov.ua/handle/123456789/275> - Заголовок с экрана.
9. Борис Богданов Синдикация с агрегацией / Борис Богданов, Илья Щуров // Журнал «Компьютерра»: [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту «Компьютерра ONLIN». – 2006. - №30 (650). - Режим доступу: <http://old.computerra.ru/offline/2006/650/282802/> - Заголовок с экрана.
10. ISO 19005-3:2012 Управління документами - електронний формат файлу документа для довгострокового збереження - Частина 3: Використання ISO 32000-1 з підтримкою впроваджених файлів (PDF/A-3) [Електронний ресурс]: ]: веб-сторінка інтернет-сайту. - Режим доступу: [http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=57229](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57229) - Заголовок з екрана.
11. EndNote [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». – Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/EndNote> - Заголовок з екрана.
12. JSON [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/JSON> - Заголовок з екрана.



13. METS [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». — Режим доступу: <http://en.wikipedia.org/wiki/METS><http://uk.wikipedia.org/wiki/JSON> - Заголовок з екрана.
14. Open Archives Initiative Object Reuse and Exchange [Electronic Resource]. — Modeofaccess: <http://www.openarchives.org/ore/> — Title from the screen.
15. OpenURL [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». — Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/OpenURL> - Заголовок з екрана.
16. RDF [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». — Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/RDF> - Заголовок з екрана.
17. BibTeX [Electronic Resource]. — Modeofaccess: <http://en.wikipedia.org/wiki/BibTeX> — Title from the screen.
18. Державна наукова установа "Книжкова палата України імені Івана Федорова", Що таке ISBN <http://www.ukrbook.net/agentstvo.htm>, Що таке ISSN, [Електронний ресурс]: веб-сторінка інтернет-сайту, — Режим доступу: <http://www.issn.com.ua/uk/pro-issn> - Заголовок з екрана.